

ललितपुर महानगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको शिक्षा कार्यविधि, २०७६

ललितपुर महानगर क्षेत्रभित्रका आधारभूत र माध्यमिक तहका शैक्षिक संस्थाहरूलाई व्यवस्थित र गुणस्तरीय बनाउन यस महानगरपालिकालाई शिक्षा सम्बन्धी कार्यविधि आवश्यक परेकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (२) तथा ललितपुर महानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ बमोजिम यो ललितपुर महानगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको शिक्षा कार्यविधि, २०७६ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस ललितपुर महानगरपालिका भित्रका माध्यमिक तहसम्मका विद्यालय सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन कार्य विधिको नाम “ललितपुर महानगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको शिक्षा कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो शिक्षा कार्य विधि ललितपुर महानगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (३) यो शिक्षा कार्य विधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस शिक्षा कार्यविधिमा :

- (क) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले तीनै तहबाट जारी भएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “कार्य विधि” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको शिक्षा कार्यविधि, २०७६ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले विद्यमान कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको स्थायी नियुक्ती तथा बढुवा सिफारिस समेत गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले विद्यमान कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।
- (च) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले विद्यमान शिक्षा ऐन बमोजिम विद्यालय तहको पाठ्यक्रमको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “महानगरपालिका” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “प्रमुख” भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “उप-प्रमुख” भन्नाले महानगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले महानगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले महानगरपालिकाको मनोनित वडा कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले महानगरपालिकाको वडामा निर्वाचित सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “कार्यपालिका” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “शिक्षा समिति” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका प्रमुखले नेतृत्व गरेको महानगरीय शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

- (ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “नगर शिक्षा प्रमुख” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको शिक्षा प्रमुखको कामकाज गर्न विद्यमान कानून बमोजिम तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नियम २६ बमोजिम ललितपुर महानगरपालिका मातहतका विद्यालयहरूको व्यवस्थापनका लागि ललितपुर महानगरपालिका अन्तर्गतको शिक्षा शाखा सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न शिक्षा शाखाबाट तोकिएको शिक्षा अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३८ बमोजिम गठन हुने परीक्षा समन्वय, व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) “वडा शिक्षा समिति” भन्नाले वडा अध्यक्षले नेतृत्व गरेको नियम २८ अनुसारको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ६७ मा व्यवस्था भए अनुसार नियुक्त विद्यालयको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।
- (द) “सहायक प्रधानाध्यापक” भन्नाले ३०० भन्दा बढि विद्यार्थी भएका विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको सहयोगीका रूपमा नियम ३४(ब) मा व्यवस्था भए अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नियुक्त विद्यालयको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम ३० बमोजिम गठन हुने सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (न) “कोष” भन्नाले नियम ९३ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) “प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र” भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा गरी पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाहरूका लागि खोलिएको नर्सरी, किन्डरगार्टन, मन्टेसरी विधि लगायतका शिक्षा दिने शैक्षिक संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एका सगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा विद्यालय कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ब) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “शुल्क” भन्नाले संस्थागत विद्यालयले महानगरपालिको शिक्षा समितिले तोकेको मापदण्ड बमोजिम संस्थागत विद्यालयले लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (म) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले कम्पनीमा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका वा संस्थागत तथा निजी लगानीमा सार्वजनिक तथा निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत नियम ७ बमोजिम अनुमती प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (य) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति पाएको विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (र) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने जीवनपर्यन्त सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ल) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रुपमा चलि आएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरु सम्भन्नु पर्छ ।
- (व) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्भन्नु पर्छ ।
- (श) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयमा पठनपाठन कार्यका लागि नियुक्त व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ष) “विद्यालय कर्मचारी” भन्नाले विद्यालयमा पठनपाठन बाहेक अन्य कामका लागि नियुक्त व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (स) “शिशु स्याहार केन्द्र” भन्नाले ३ वर्ष मुनिका शिशुहरुको स्याहार तथा हेरविचारका लागि महानगरपालिकाको अनुमति लिई सञ्चालित केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद- २

विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा थपका लागि अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थपका लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थपका लागि अनुसूची- २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
४. विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थपका लागि अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :
 - (१) कसैले शिशु स्याहार केन्द्र वा विद्यालय (प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रका कक्षा देखि कक्षा १२ सम्म) खोल्न वा कक्षा थप गर्न चाहेमा वडा शिक्षा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ६ (छ) महिना अगावै अनुसूची- १ को ढाँचामा महानगरपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 - (२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थपको अनुमतिको लागि दिनु भएको निवेदन उपर विद्यालय शिक्षा अधिकृतले स्थलगत जाँचबुझ गराई प्राप्त प्रतिवेदन प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ३ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ४ (चार) महिना अगावै शिक्षा शाखा प्रमुखले आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन महानगरीय शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र अनुमति दिईनेछ ।
 - (३) उपदफा (२) बमोजिमको निर्णयको आधारमा शिक्षा शाखा प्रमुखले विद्यालय खोल्न वा कक्षा थपको अनुमति प्रदान गर्नुपर्ने विद्यालयलाई निर्णय भएको २ (दुई) महिना भित्रमा अनुमतिका लागि प्रक्रिया पूरा गर्ने विद्यालयलाई नियम ६ अनुसारको शर्त पालना गर्ने गरी अनुमति प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
 - (४) कसैले ऐन तथा यस शिक्षा कार्यविधि विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा ललितपुर महानगरपालिकाको कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
५. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू :

विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

 - (क) नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम लागु गर्नु पर्नेछ,
 - (ख) महानगरीय शिक्षा समितिको स्वीकृति लिएर मात्र स्थानीय पाठ्यक्रम तथा थप पाठ्यपुस्तक प्रयोग गर्नु पर्नेछ,
 - (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पुस्तक वा सन्दर्भ सामाग्री अध्यापन गर्न, गराउन पाउनेछैन,
 - (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री र प्रकोपमैत्री वातावरणको सृजना गर्नुपर्नेछ,
 - (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय-व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिकसत्रको कार्यक्रम जानकारी गराउनु पर्नेछ,

- (च) यस शिक्षा कार्यविधि बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्नेछ,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्नेछ,
- (ज) नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल् पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप विद्यालयमा गर्न गराउन पाईने छैन,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा महानगरपालिकाको कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगले सिफारिस गरेका व्यक्तिहरूलाई अध्यापन गराउनु पर्नेछ,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय सीप, कला, संस्कृति (भाषा, खानपान, भेषभूषा, चाडपर्व, बाजागाजा, भजनकिर्तन, जात्रा, मेला आदि), ज्ञान प्रवर्द्धन गर्ने खालका स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी लागु गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा महानगरीय शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ,
- (ड) महानगर सभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्नेछ ।
- (ढ) यस शिक्षा कार्य विधि बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्नेछ,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले सो शैक्षिकसत्रको तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको ६० दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्नेछ,
- (थ) विद्यालयको भवन तथा कक्षा कोठा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप हुनुका साथै सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ,
- (ध) स्थानीय पाठ्यक्रम अन्तर्गत नेपाल भाषा विषय अध्यापनलाई प्राथमिकता दिने विद्यालयलाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।
- (न) संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकारले जारी गरिएको ऐन, नियम र कानून बमोजिम लागू हुनेछ ।

६. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने (संस्थागत) :

- (१) नियम ३ र ४ प्रक्रिया पूरा गरी आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची (४) बमोजिम दिनु भएको निवेदन उपर शिक्षा शाखाले नियम ५ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा भए नभएको जाँचबुझ गरी शिक्षा समितिको सिफारिस सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा कार्यपालिकाले स्वीकृतिको लागि अनुमोदन गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाबाट अनुमोदन भएका विद्यालयलाई शिक्षा समितिले अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

७. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस शिक्षा कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ४

वमोजिम हुनेछ । यस सम्बन्धमा अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षाको सम्बन्धी ऐन, २०७५ को परिच्छेद - ४ दफा २८ मा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।

- (२) यस शिक्षा कार्य विधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड मन्त्रालयले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

८. धार्मिक विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षा कार्यविधिको नियम ३, ५, र ७ मा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस शिक्षा कार्य विधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) वमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-२ वमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालय तथा महानगरीय शिक्षा समितिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

९. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची (७) वमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) वमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा महानगरीय शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा शिक्षा शाखा प्रमुखले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची-८ वमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

१०. यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै शिक्षा कार्यविधि वमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् ।
तर यस अघि अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गरी सुचिकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले यस शिक्षा कार्यविधि वमोजिम सञ्चालन गर्न सक्ने भए गर्नुपर्ने सुधारको खाका सहित महानगरीय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (३) शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिम शिक्षा शाखाले अनुसूची-८ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

११. धरौटी राख्नु पर्ने : संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा तथा तह थप गर्दा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय वमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि आठ लाख रुपैयाँ,
 - (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि चार लाख रुपैयाँ,
 - (ग) पूर्व प्राथमिक विद्यालयको लागि दुई लाख रुपैयाँ।
- तर,

- (१) नियम ७ र ८ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्नेछैन । पहिले देखि अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका विद्यालयको धरौटी यस कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- (२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा सडक बालबालिकाका लागि विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१२. धरौटी रकम जम्मा गरिने :

- (१) विद्यालयले नियम ११ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम महानगरपालिकाले सुचीकृत गरेको बैंकमा विद्यालयको नाममा मुद्दति खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ । सो खाता शिक्षा शाखाको सिफारिसमा महानगरपालिकाको लेखा अधिकृत र विद्यालयले सिफारिस गरेको व्यक्तिको संयुक्त खाता हुनेछ ।

१३. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत नेपाल सरकारले साल वसाली अनुदान दिई राखेका विद्यालय, निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि नेपाल सरकारको कानून अनुसार हुनेछ । तर त्यस्ता विद्यालय पनि महानगरपालिकामा सुचिकृत हुनु पर्नेछ ।

१४. विद्यालय गाभ्न सकिने :

- (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ -
 - (क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
 - (ख) अधिकांश कक्षामा तोकिए बमोजिमको विद्यार्थी संख्या दश प्रतिशत भन्दा कम भएको,
 - (ग) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएका शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस शिक्षा कार्यविधिमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न गाभिएर खाली भएका वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, बाचनालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाई केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन कार्यपालिकाले महानगरीय शिक्षा समितिको सिफारिसमा लागू गर्न सक्नेछ ।

१५. गाभिएर बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन :

- (१) नियम १४ को बमोजिम गाभिने विद्यालयको श्रीसम्पत्ति र हक हिस्सा गाभिनु अगाडि महानगरपालिको नाममा हस्तान्तरण भएको हुनु पर्नेछ ।
- (२) नियम १४ को उपनियम १ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१६. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :

कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १४ को उपदफा (१) को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमति प्राप्त गरी शिक्षा शाखाले महानगरीय शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछ, सो सिफारिस उपयुक्त देखिएमा महानगरीय शिक्षा समितिले कार्यापालिका समक्ष पेश गर्नेछ । त्यसरी सिफारिस पेश भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१७. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :

- (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ६ (छ) महिना अगावै शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा महानगरपालिकाले शिक्षा शाखा मार्फत थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसबाट कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमोदन सहित शिक्षा शाखाले स्वीकृति दिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा कार्यपालिकाले दिनेछ ।

१८. विद्यालय स्थानान्तरण, नाम परिवर्तन र स्वामित्व परिवर्तन :

- (१) आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेका विद्यालयको स्थानान्तरण र नाम परिवर्तन महानगरीय शिक्षा समितिले गर्न सक्नेछ ।
- (२) आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेका विद्यालयको स्वामित्व परिवर्तन शिक्षा शाखा प्रमुखको सिफारिसमा महानगरीय शिक्षा समितिले गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा प्रमुख , शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

१९. कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) यस शिक्षा कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, शिक्षा शाखा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
 - (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्य टोली गठन गर्ने,
 - (ग) शिक्षक विद्यार्थी अनुपात र विषयगत शिक्षकको मापदण्ड बनाई शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्ने,
 - (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,
 - (ङ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
 - (च) महानगरपालिका क्षेत्रमा विद्यालयको प्रशासनिक कार्य निरीक्षण, शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन, शैक्षिक सुपरिवेक्षण प्रभावकारी बनाउन क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
 - (छ) प्रत्येक ६ महिनामा महानगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
 - (ज) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
 - (झ) यस शिक्षा कार्यविधिको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
 - (ञ) अनौपचारिक शिक्षा बैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा खुला तथा दूर शिक्षा सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
 - (ट) महानगरपालिका भित्र शैक्षिक अनुशासन कायम राख्न शिक्षक र विद्यार्थीहरूका लागि आचारसंहिता बनाएर लागू गर्ने गराउने,

- (ठ) महानगरपालिकाको प्रत्येक वडामा न्यूनतम एक एक ओटा आधुनिक सुचना सञ्चार तथा प्रविधि सहितको पुस्तकालय, बाचनालय, बालबाटिका, खेलमैदान र व्यायाम स्थलको व्यवस्था गर्ने गराउने, र
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि सञ्चालनमा रहेका संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क, कर, शिक्षक तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक महानगरभित्र एकरूपताका लागि सरोकारवालाहरूको राय सुभाबसहित कानून निर्माणका लागि विधेयक समितिमा पेश गर्ने ।

२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस शिक्षा कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न महानगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ख) महानगर कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) महानगरनगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि महानगरीय शिक्षा प्रमुखसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने,
- (च) सामुदायीक विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने र संस्थागत विद्यालयको लेखा परिक्षण विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गर्ने गराउने ।

२१. शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस शिक्षा कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

- (क) महानगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालन गर्नु पर्ने शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ख) महानगरपालिका स्तरीय शिक्षा सम्बन्धी योजना बनाई महानगरीय शिक्षा समितिमा पेश गर्ने,
- (ग) महानगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको असार मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने
- (घ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा र विशेष शिक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (ङ) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (च) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (छ) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा अधिकृतले सिफारिस गरेका अनियमितता र बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
- (ज) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (झ) शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (ञ) शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा आधारभूत तहका विद्यार्थीको प्रचलित कानून बमोजिम नाम, थर सच्याउने र प्रतिलिपि दिने ।
- (ट) शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा खटाउने,
- (ठ) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रमाणित गर्ने,
- (ड) शिक्षा अधिकृतको क्षेत्र तोक्ने,

- (ढ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
 (ण) कार्यपालिकाले शिक्षा सम्बन्धी प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

२२. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस शिक्षा कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

- (क) प्रत्येक महिना सबै विद्यालयमा कम्तीमा कुनैपनि बेला स्थलगत निरीक्षण गरी प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, शिक्षक र विद्यार्थीसँग छलफल गरी सुझाव सहित विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने ।
 (ख) ऐन र यस शिक्षा कार्यविधि बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
 (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
 (घ) विद्यालयको विकासको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
 (ङ) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
 (च) विद्यालयको आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
 (छ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शिक्षक, विद्यार्थी तथा कर्मचारीहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
 (ज) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
 (झ) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापकलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
 (ञ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गरी अभिलेख शिक्षा शाखा पेश गर्ने र विद्यालयमा पनि अभिलेख राख्न लगाउने,
 (ट) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखालाई सिफारिस गर्ने,
 (ठ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र समावेशी शिक्षा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी शिक्षा शाखा समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
 (ड) संस्थागत तथा धार्मिक प्रकृतिका विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा शाखा समक्ष सिफारिस गर्ने ।
 (ढ) जीवन पर्यन्त शिक्षा र जीवन उपयोगी शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने ।
 (ण) शिक्षा शाखा प्रति जिम्मेवार बन्दै निजले तोके बमोजिम थप निरीक्षणका कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४

महानगरीय शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक

२३. महानगरीय शिक्षा समितिको सरचना तथा कार्यसञ्चालन विधि :

- (१) ललितपुर महानगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक महानगरीय शिक्षा समिति रहनेछ :
- | | |
|-----------------------------|-------------|
| (क) महानगरपालिकाको प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) महानगरपालिकाको उपप्रमुख | - उपाध्यक्ष |

- (ग) महानगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य
- (घ) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट एक महिला - सदस्य
- (ङ) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट एक दलित समेत दुई जना - सदस्य
- (च) महानगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (छ) महानगरपालिकाको शिक्षा सल्लाहकार र शिक्षाविद् समेत २ जना- सदस्य
- (ज) महानगरपालिका स्तरीय शिक्षक महासंघका प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- (झ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको एक जना - सदस्य
- (ञ) संस्थागत विद्यालयका सस्थापक वा प्रिन्सिपल मध्येबाट महानगरपालिका स्तरीय संस्थागत विद्यालयका संस्थाहरूले सिफारिस गरेको एक जना - सदस्य
- (ट) संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट महानगरपालिका स्तरीय संस्थाहरूले सिफारिस गरेको एक जना - सदस्य
- (ठ) महानगरपालिका स्तरीय अभिभावक संघका प्रतिनिधी एक जना - सदस्य
- (ड) सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्येबाट नगरप्रमुखले तोकेको एक जना - सदस्य
- (ढ) महानगरपालिका स्तरीय विद्यालय कर्मचारी संस्थाहरूले सिफारिस गरेको एक जना - सदस्य
- (ण) नगर शिक्षा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) महानगरपालिका भित्र क्रियाशिल शिक्षाका संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू आमन्त्रित सदस्य रहनेछन् ।
- (३) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक बस्नुपर्नेछ ।
- (४) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत भन्दा बढि सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ, भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

२४. महानगरीय शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

यस शिक्षा कार्य विधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शिक्षा शाखाले पेश गरेको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृति गरी अनुमोदनको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ख) महानगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको सम्बृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,

- (ट) शिक्षा शाखाबाट विद्यालय गाभन वा बन्द गर्न सिफारिस भई आएमा सो सम्बन्धमा राय सहित विद्यालय गाभन वा बन्द गर्न कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (ठ) महानगरपालिका क्षेत्रमा एउटै शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) महानगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (न) महानगरपालिकाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्डका साथै कर्मचारीको दरबन्दी तोक्ने । ६० वर्ष नाघेका अस्थायी कर्मचारी व्यवस्थापनमा केन्द्र सरकारको नीति अनुसार लागू गर्ने ।
- (फ) महानगरपालिका भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।
- (ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।
- (भ) महानगरपालिकाको सम्बृद्धिका लागि शिक्षा सम्बन्धी योजना, आवश्यक थप पाठ्यक्रम तथा शैक्षिक कार्यक्रम निर्माण गर्न शिक्षाविद्हरूलाई सल्लाहकारमा नियुक्त गर्ने,
- (म) थप पाठ्यक्रम तथा शैक्षिक कार्यक्रम आवश्यक थप सुभाव सहित लागू गर्न कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (य) नयाँ विद्यालय सञ्चालनमा कक्षा १, ९ र ११ को लागि शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट अन'मोदन गराउने र अन्य कक्षाको हकमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा महानगरीय शिक्षा समितिले निर्णय गर्ने ।
- (र) सञ्चालनमा रहेका संस्थागत विद्यालयहरूको शुल्क, शिक्षक पारिश्रमिक, कर निर्धारण प्रचलित कानून बमोजिम ह'नेछ ।
- (ल) प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्तमा अन्तिम परीक्षामा सहभागी विद्यार्थी संख्याका आधारमा शिक्षक विद्यार्थीको अनुपात निर्धारण गरी महानगरपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयमा मापदण्ड निर्माण गरी शिक्षकहरूको सरूवा तथा दरबन्दी मिलान गर्ने ।
- (व) शिक्षा अधिकृत, प्रधानाध्यापक, शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी तथा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, सामाजिक परिक्षण समिति, बाल क्लबका पदाधिकारीहरूलाई जिम्मेवार बनाउन पुरस्कार र दण्डको पारदर्शी मापदण्ड बनाई पारित गर्न कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (श) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय र शिक्षाका सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशित गर्ने ।
- (ष) संस्थागत विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति, पारिश्रमिक तथा सेवा शर्त सम्बन्धी व्यवस्थाको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- (स) सामुदायिक विद्यालयमा निजी स्रोतमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति, पारिश्रमिक तथा सेवा शर्त सम्बन्धी व्यवस्थाको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- (ह) संस्थागत विद्यालयको विनियमावलीमा नेपाल सरकारले तोकेको सुविधा तथा सेवा शर्तको सुनिश्चितता गर्ने ।
- (श) शिक्षाका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशिका तथा फारामहरू तयार पार्ने वा पार्न लगाउने ।
- (ह) संस्थागत विद्यालयले विद्यालय संचालनको लागि विद्यार्थीहरूबाट उठाइदै आइरहेको रकममा तपसिल बमोजिमका शिर्षकहरूमा पुनर्मूल्याङ्कन गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५
शिक्षा शाखा सम्बन्धी व्यवस्था

२५. शिक्षा शाखाको व्यवस्था :

ललितपुर महानगरपालिका भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूको समन्वय र व्यवस्थापन गर्न यस महानगरपालिका अन्तर्गत एक शिक्षा शाखा हुनेछ ।

२६. शिक्षा शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- १) यस शिक्षा कार्य विधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा महाशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - क) महानगरपालिकाको शिक्षा शाखाबाट नीतिगत सम्पादन हुने कार्यहरू सामाजिक विकास समिति मार्फत निर्णय पश्चात नगर शिक्षा समितिमा पेश हुनेछ ।
 - ख) नयाँ विद्यालय सञ्चालन तथा कक्षा थपका लागि आवश्यक मापदण्ड पूरा भएको वा नभएको अनुगमन गर्ने,
 - ग) सञ्चालनमा रहेका संस्थागत विद्यालयहरूको शुल्क, शिक्षक पारिश्रमिक, करको दफान गर्ने,
 - घ) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
 - ङ) नयाँ विद्यालय सञ्चालन तथा कक्षा थपका लागि महानगरीय शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
 - च) शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा आधारभूत तहका विद्यार्थीको प्रचलित कानून बमोजिम नाम, थर सच्याउने र प्रतिलिपि दिने ।
 - छ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा खटाउने वा सिफारिस गर्ने,
 - ठ) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,
 - ड) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका भिकाई जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
 - ढ) ऐन तथा यस शिक्षा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,
 - ण) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
 - त) शिक्षक र कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
 - थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
 - द) आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
 - ध) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न महानगरीय शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
 - न) महानगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

- (प) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (फ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (ब) शिक्षक तालिमका लागि सिफारिस गर्ने,
- (भ) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि शिक्षा सेवा आयोगमा लेखी पठाउने,
- (म) तोकिएको मापदण्डको आधारमा वडा शिक्षा समितिको सिफारिस वा स्वीकृतिमा शिक्षकको सरुवाका लागि महानगरीय शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (य) प्रधानाध्यापक, शिक्षक, विद्यालय कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवार बनाउन पुरस्कार र दण्डको पारदर्शी मापदण्ड निर्माण गरी महानगरीय शिक्षा समितिमा पेश गर्ने ।
- (र) विद्यालयको कार्यसम्पादन परीक्षण गर्ने गराउने र कार्य सम्पादनको आधारमा शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई वडा शिक्षा समितिको सिफारिसको अध्ययन गरी पुरस्कार तथा दण्डका लागि महानगरीय शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- (ल) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (व) शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि आवश्यक अनुसन्धान तथा प्रवर्तनात्मक कार्य गर्ने ।
- (स) विद्यालयको नियमित शैक्षिक सुपरिवेक्षण, कक्षा अवलोकन, नमुना कक्षा प्रदर्शन, तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।
- (ष) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (श) कार्यपालिका र महानगरीय शिक्षा समितिको निर्देशन पालना गर्ने ।

परिच्छेद ६

वडा शिक्षा समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

२७. वडा शिक्षा समिति रहने :

- (१) यस ललितपुर महानगरपालिका अन्तर्गतका वडाहरूले आ-आफ्नो वडाको शैक्षिक उन्नयनका लागि यस शिक्षा कार्यविधि अन्तर्गत व्यवस्था भएको वडा शिक्षा समितिको अधिकार तथा कार्य क्षेत्र भित्र रहेर कार्य गर्न प्रत्येक वडा शिक्षा क्षेत्रमा देहाय बमोजिमको एक वडा शिक्षा समिति रहनेछ ।
- (क) वडा अध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) वडा समितिका निर्वाचित सदस्यहरू - सदस्य
- (ग) वडा भित्रको सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयबाट वडा अध्यक्षले तोकिएको शिक्षक प्रतिनिधि एक/एक जना - सदस्य
- (घ) शिक्षक अभिभावक संघको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- (ङ) वडा अध्यक्षले सिफारिस गरेको शिक्षाप्रेमी एक जना - सदस्य
- (च) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा संस्थापक मध्येबाट एक, एक गरी दुई जना - सदस्य

- (छ) वडा भित्रको सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयबाट वडा समितिले तोकेको विद्यालय कर्मचारी प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- (ज) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय शिक्षा अधिकृत - पदेन सदस्य
- (झ) वडा सचिव - सदस्य सचिव
- (समितिको बैठकमा महानगरपालिकाबाट त्यस क्षेत्रमा खटाएका शिक्षा अधिकृत र अन्य आवश्यक व्यक्तिलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ)
- (२) तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा महानगरीय शिक्षा समितिले सचेत गराउन सक्नेछ ।
- (३) **राजीनामा स्वीकृत गर्ने** : वडा शिक्षा समितिका पदाधिकारीहरूमा निर्वाचित पदाधिकारीहरू बाहेकको राजीनामा वडा समितिको सिफारिसमा वडा अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (४) वडा शिक्षा समितिको बैठक कम्तिमा तीन महिनामा एक पटक बस्नु पर्नेछ ।
- २८. वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**
- (क) वडा भित्रको शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ख) वडाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितीपत्र तयार गरी प्रत्येक शैक्षिक वर्षको अन्तमा प्रकाशित गर्ने,
- (ग) वडा भित्रका विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम निर्माण गरी गराई कार्यान्वयनको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (घ) वडा भित्रका विद्यालयहरूमा अभिभावक भेला गराई विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (ङ) वडा भित्रका विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (च) वडा भित्रका विद्यालयमा कार्य सम्पादनका आधारमा शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा कारबाहीका लागि शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (छ) वडा क्षेत्र भित्र नयाँ विद्यालय सञ्चालन गर्न वा कक्षा थप गर्न परेमा महानगरीय शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयको भौतिक विकास तथा व्यवस्थापनका लागि स्रोत र साधन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- (झ) वडामा सञ्चालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको अनुगमन गर्ने । सो को प्रतिवेदन महानगरीय शिक्षा समितिमा पेश गर्ने,
- (ञ) आफ्नो वडा भित्र विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकाहरूको तथ्याङ्क अध्यावधि गर्ने र विद्यालयको नक्शांकनको आधारमा मात्र नयाँ विद्यालय सञ्चालनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (ट) वडा भित्रका विद्यालयमा रिक्त दरबन्दीमा करार शिक्षक नियुक्ति तथा सरुवाका लागि शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने
- (ठ) विद्यालयलाई अपाङ्गमैत्री, बालमैत्री, भूकम्प प्रतिरोधात्मक र विपद् व्यवस्थापनको जानकारी वा भवन निर्माणमा पहल गर्ने ।

परिच्छेद ७

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२९. सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :

- (१) यस शिक्षा कार्यविधि अन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (क) सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा निजले तोकेको निर्वाचित वडा सदस्य- अध्यक्ष
- (ख) विद्यालयका अभिभावकले स्वयम मध्येबाट चुनेको १ महिला

	सहित २ जना	- सदस्य
(ग)	स्थानीय संस्थापक, समाजसेवी, चन्दादाता, शिक्षाप्रेमी, शिक्षाविद् मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको २ जना	- सदस्य
(घ)	सम्बन्धित विद्यालयको कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीहरूले आफूहरू मध्येबाट निर्णय गरी पठाएको १ जना	- सदस्य
(ङ)	बाल क्लबका अध्यक्ष	- पदेन सदस्य
(च)	प्रधानाध्यापक	- सदस्य सचिव

- (२) बैठकमा सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय शिक्षा अधिकृत आमन्त्रण गरिनेछ ।
 (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ । यो कार्यविधि लागु भएको ३ महिना भित्र यस कार्यविधि अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन गठन गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) राजीनामा स्वीकृत गर्ने :

विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले गर्नेछ । तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा समितिको जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) अभिभावकको अभिलेख राख्ने :

- (१) विद्यालयले शिक्षा महाशाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनुपर्नेछ । निज अभिभावक विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा प्रतिनिधित्व गर्न पाईने छैन ।

३०. सामुदायिक विद्यालयमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रधानाध्यापकले नियम ३० को उपनियम १ (ख) बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका लागि अभिभावक मध्येबाट २ (दुई) जना छनौट गर्नका लागि तत्कालको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा ३० (तीस) दिन अगावै ७ (सात) दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

तर कुनै कारणले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा अभिभावकको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौट बाँकी अवधिको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम अभिभावकको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा सदस्य सचिव प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्नको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको अध्यक्षतामा सम्बन्धित क्षेत्रका शिक्षा अधिकृत वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा शाखाले खटाएको प्रतिनिधि सदस्य रहेको ३ (तीन) सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गरिनेछ ।

३१. विद्यालयमा व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्य विधि :

- (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा १ (एक) पटक बस्नेछ ।
 (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।
 (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवले जहिलेसुकै पनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य सचिवले साधारणतया १ (एक) घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेको ५० (पचास) प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (६) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- (८) बैठकको निर्णय प्रमाणित बैठकका अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले गर्नेछ ।

३२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य हुन नसक्ने :

देहायको व्यक्ति विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य हुन सक्ने छैन :

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बाल क्लबको प्रतिनिधी बाहेक)
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
- (ङ) सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारी वा शिक्षक (शिक्षक प्रतिनिधि बाहेक) ।

३३. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) यस शिक्षा कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमका लागि छनौट तथा सिफारिस गर्ने,
- (घ) थप सेवा सुविधा लिई तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा ३ (तीन) वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी विद्यालयको आवश्यकता अनुसार करार शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई न्यूनतम पारिश्रमिक दिनु पर्नेछ । त्यसको लागि थप व्यवस्थापनको लागि बडा शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी पूर्व स्वीकृति बिना गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस शिक्षा कार्यविधि बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने । विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई कारवाही गर्ने अधिकार नभएको अवस्थामा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) संघ, प्रदेश र महानगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुने,

- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
 - (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
 - (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय-व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
 - (ण) महानगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने ,
 - (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
 - (द) शिक्षा अधिकृतले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
 - (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
 - (न) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
 - (प) विद्यालयमा लक्षित समूहको लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
 - (फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
 - (ब) विद्यालयको विपद्, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
 - (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
 - (म) विद्यालयको स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न वि-नियमावली बनाई शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
 - (य) महानगरीय शिक्षा समिति, शिक्षा शाखा र शिक्षा वडा समितिले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,
 - (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाइ दण्ड तथा पुरस्कृत गर्ने,
 - (ल) विद्यालयको पढाई व्यवहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,
 - (व) विद्यालयमा ३०० भन्दा बढि विद्यार्थी भएमा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्न सहायक प्रधानाध्यापक नियुक्त गर्न सक्नेछ । निजहरूको सेवा र सुविधा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३५. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू मध्येबाट कम्तीमा ४ जना महिला र १ दलित समेत रहने गरी बढीमा सात सदस्यीय शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।

- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ । तर विद्यालय व्यवस्थापन विघटन भएपछि यो समिति श्वत विघटन हुनेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ ।
- (६) **शिक्षक अभिभावक संघ कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**
उपनियम २ बमोजिम गठित शिक्षक अभिभावक संघ कार्यकारी समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
(ख) संस्थागत विद्यालयमा गठित शिक्षक अभिभावक संघले विद्यालयले यस शिक्षा कार्य विधि बमोजिम शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।

३६. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार :

- १) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :
- क) विद्यालयका संस्थापक, संस्थापक नभएमा लगानीकर्ताहरूमध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुखले मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष
- ख) सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य - सदस्य
- ग) अभिभावकहरूमध्येबाट एक जना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापनले मनोनित गरेको दुई जना - सदस्य
- घ) विद्यालय हेर्ने शिक्षा अधिकृत - सदस्य
- ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले आफुहरूमध्येबाट छानी पठाएको एकजना - सदस्य
- च) विद्यालयको प्रिन्सिपलमा नियुक्त व्यक्ति - सदस्य सचिव
- २) संस्थापक वा लगानीकर्ताका परिवारका सदस्य तथा नजिकका नातागोता कसैलाई पनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको शिक्षक वा अभिभावक प्रतिनिधिका रूपमा सदस्य बन्न बनाउन पाइने छैन ।
- ३) **संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य अधिकार:**
- क) विद्यालयको सञ्चालन रेखदेख व्यवस्थापन गर्ने र निरीक्षण गर्ने,
ख) विद्यालयको सञ्चालनको शिक्षा कार्यविधि बनाई लागु गर्ने,
ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा ग्यारेन्टी गर्ने,
घ) शिक्षकलाई नियुक्ति पत्र दिने, सरकारी स्केलमा नघट्टने गरी तलव भत्ता खुवाउने,
ङ) ऐन, शिक्षा नियमावलीले तोके अनुसार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,
च) स्थानीय तहले तोकेको सिमा भित्र रही शुल्क प्रस्ताव गर्ने र स्वीकृत शुल्क कार्यान्वयन गर्ने,
छ) शिक्षा शाखाले मागेका सूचनाहरू र नियमित बुझाउनु पर्ने विवरण बुझाउने,
ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण गराउने,
झ) स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,
ञ) नेपाल सरकारका निकायहरूबाट प्राप्त हुने विद्यालयसँग सम्बन्धित निर्देशनको पालना गर्ने गराउने,
ट) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बस्ने,
ठ) बैठकको भत्ता नेपाल सरकारको नियमानुसार उपलब्ध गराउने,

- ड) विद्यालयको सम्पत्ती हक संरक्षण गर्ने,
- ढ) शिक्षक नियुक्त गर्दा अनिवार्य रूपमा विज्ञापन गरी नियुक्त शिक्षकलाई तोकिएको ढाँचामा नियुक्ति पत्र प्रदान गर्ने ।

परिच्छेद ८

पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३७. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री :

- (१) विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम केन्द्रीय पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्नेछ ।
- (३) स्थानीय पाठ्यक्रमको निर्माण तथा कार्यान्वयनमा नेपाल भाषा र अन्य शिक्षाका पाठ्यक्रम निर्माण गरी महानगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा पठनपाठन सुनिश्चितताका लागि शिक्षा शाखाको सिफारिसमा महानगरीय शिक्षा समितिले कार्यपालिका मार्फत नगरसभाले निर्णय गरी लागू गर्नेछ ।

३८. परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति :

- (१) महानगरपालिकाको विद्यालयहरूमा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) महानगरपालिका उपप्रमुख	- अध्यक्ष
(ख) सामाजिक विकास समितिका संयोजक	- उपाध्यक्ष
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(घ) शिक्षा सल्लाहाकार	- सदस्य
(ङ) शिक्षा महाशाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

 (बैठकमा आवश्यकता अनुसार महानगरस्तरीय शिक्षक महासंघ, प्याबशन, एनप्याबशन लगायत शिक्षासँग सम्बन्धित संघ संस्थालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ)
- (२) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी नियमावली सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन, परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ ।

३९. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने :

- (१) नियम २४ को उपनियम ३ बमोजिम कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापनका लागि महानगरीय शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले महानगरपालिकाको परीक्षा समितिको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ र सो को भौचर शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।
तर सामुदायिक विद्यालयको हकमा निःशुल्क हुनेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

पूर्व प्राथमिक विद्यालय/प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रसम्बन्धी व्यवस्था

४०. प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र खोल्न अनुमतिका लागि निवेदन दिनु पर्ने :

- नेपाल सरकारले बाहेक कसैले महानगरपालिकाक्षेत्र भित्र प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई अनुसूची- ९ को ढाँचामा महानगरपालिकाको

शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ । उक्त निवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा ६ महिना अगावै दिईसक्नु पर्नेछ ।

४१. निवेदनका साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र खोल्न निवेदकले वडा शिक्षा समितिको सिफारिस सहित अनुसूची- १० बमोजिमका विवरण खुले कागजातहरु निवेदनका साथ संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा महानगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुखले स्थलगत निरीक्षण गरी गराई अनुसूची- ११ का पूर्वाधारहरु पूरा भए नभएको एकिन गरी प्रतिवेदन महानगरीय शिक्षा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको अनुगमन गरी अनुसूची- १२ अनुसारको प्राप्त प्रतिवेदन उपयुक्त र मनासिव देखिएमा अनुमति/स्वीकृतिका लागि शिक्षा शाखा मार्फत महानगरीय शिक्षा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिवेदन सहित प्राप्त निवेदन उपर आवश्यक निर्णय गरी शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा एक महिना अगाडी अनुसूची- १३ बमोजिमको धरौटी तथा दर्ता शुल्क लिई अनुसूची- १४ बमोजिमको ढाँचामा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालनको अनुमतिको अनुमति पत्र दिनु पर्नेछ ।
- (५) स्वीकृती दिनु भन्दा अगाडी विद्यालयले अनुसूची- १५ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

४२. प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको नामाकरण :

पूर्वप्राथमिक विद्यालयको रूपमा सञ्चालन हुने सबै प्रकारका प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र (शिशु स्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मण्टेश्वरी, बालविकास केन्द्रहरु) को नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको, भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गरेको शिक्षाप्रेमी तथा सञ्चालक संस्था आदिको नामबाट सञ्चालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नु पर्नेछ । नामाकरण गर्दा पहिले दर्ता भई सकेको नाममा अर्को प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र दर्ता हुन सक्ने छैन ।

४३. पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामाग्री सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) पूर्व प्राथमिक कक्षाका बालबालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरुलाई आत्मविश्वासी, स्वाभिमानी, सहयोगी, आफूलाई सुरक्षित महसुस गर्ने तथा स्वावलम्बी बनाउन आवश्यक वातावरणको विकास गर्ने किसिमको नेपाल सरकार पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक हुनु पर्नेछ ।
- (२) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रले प्रयोग गर्ने थप पाठ्यसामाग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि महानगरीय शिक्षा समितिले स्वीकृत गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) हरेक प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रले सबै कृयाकलापहरु समेटी वार्षिक क्यालेण्डर/कार्य योजना अनिवार्य रूपमा निर्माण गरी शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिना भित्र प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी वडा शिक्षा समिति र शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) सामान्यतः पूर्व प्राथमिक तहका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बालविकासका कक्षाहरुमा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयबाट जारी प्रारम्भिक बालविकास दिग्दर्शन तथा स्थानीयमा आधारित भई पाठ्यक्रम प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

४४. बालमैत्री पूर्वाधारहरु :

प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रहरुले अनुसूची- ११ मा उल्लेख भए बमोजिमका बालमैत्री पूर्वाधारहरु अनिवार्य पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

४५. प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको थप मापदण्डहरु अनुसूची- १६ मा उल्लेख गरे अनुसार हुनेछ ।

४६. दैनिक रुपमा पालना गर्नुपर्ने न्यूनतम क्रियाकलापहरु :

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रले प्रत्येक दिन कम्तिमा निम्न क्रियाकलापहरु अनिवार्य रुपमा गर्नुपर्नेछ ।

- (क) बालवालिकाहरुलाई न्यानो स्वागत,
- (ख) सरसफाई अवलोकन तथा सरसफाई कार्य,
- (ग) व्यायाम,
- (घ) प्रार्थना,
- (ङ) दिसा पिसाव गराउने,
- (च) घेरा समय (सामूहिक कला),
- (छ) हाजिरी,
- (ज) गीत, कथा, अभिनय, सिर्जनात्मक चाल, बालवालिकाहरुको मौलिक क्रियाकलाप,
- (झ) पुनरावलोकन/ठूलो समूहमा छलफल,
- (ञ) पूर्व साक्षरता/पूर्वलेखन क्रियाकलाप,
- (ट) सामूहिक स्वतन्त्र खेल, समूह खेल र स्वावलम्बन सीप विकास खेल, बाहिरी खेल,
- (ठ) समयमा खाजा तथा खाना खुवाउने,
- (ड) स्वीकृत पुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको प्रयोग,
- (ढ) आराम कक्ष,
- (ण) मातापिता र गुरुप्रति आभारी हुने सिकाइ,
- (त) विदाइ गीत आदि ।

यस बाहेक थप क्रियाकलाप गर्न चाहेमा कार्यविधिमा उल्लेख गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४७. जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रले सामान्यतः सार्वजनिक सूचना मार्फत आवेदन माग गरी प्रतिस्पर्धात्मक विधिबाट योग्य, अनुभवी र दक्ष जनशक्तिको पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ । स्थानीय महिलालाई छनौटमा विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । नियुक्त गर्दा कम्तिमा १ वर्षको काम गर्ने कबुलियत गराई नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको प्रमुख सञ्चालक तथा व्यवस्थापक कम्तिमा १२ कक्षा उत्तीर्ण वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी कम्तिमा १६ दिन (प्रति दिन ८ घण्टा) को विद्यालय र विषयवस्तु सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । अन्य सहजकर्ताहरु कम्तिमा कक्षा १२ उत्तीर्ण गरी कम्तिमा ५ दिनको (प्रति दिन ८ घण्टा) विषयगत तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) सञ्चालक तथा व्यवस्थापक, सहजकर्ता र आया सहयोगीहरुमा प्रत्येक बालवालिकालाई समान रुपले माया र राम्रो व्यवहार गर्ने, आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने रुचि भएका, बालवालिकाहरुको स्वास्थ्य अवस्था, मनोविज्ञान, रुचि र आवश्यकता बुझ्न सक्ने सीपमूलक, कथा, गीत, कविता भन्न तथा नृत्य गर्न जान्ने, नेपाली संस्कार, संस्कृति, जात्रापर्व, चाडवाड बुझेको, बालवालिकाहरुको शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक विकासलाई सहयोगी बन्न सक्ने क्षमता भएको मृदुभाषी, पेशाप्रति आस्थावान, अनुशासित, सदाचारी, सच्चरित्र जस्ता बान्छनीय योग्यता हुनुपर्नेछ ।
- (४) कामकाजमा लगाइएका जनशक्तिहरुलाई नियुक्ति पत्र र न्यूनतम तलव, भत्ता, सुविधा विद्यालयको कार्यविधि/वि-नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनु पर्नेछ । सो को एक प्रति वडा शिक्षा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४८. प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था (संस्थागत) :

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन/व्यवस्थापन गर्न निम्न बमोजिमको प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) संस्थापक, संस्थापक नभए लगानीकर्ताहरु मध्येबाट बाल विकास केन्द्रको सिफारिसमा वडा शिक्षा समितिले मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष

- (ख) अभिभावकहरु मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला अनिवार्य पर्ने गरी प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका २ जना - सदस्य
 - (ग) सम्बन्धित वडाको निर्वाचित महिला वा दलित सदस्य मध्ये १ जना- सदस्य
 - (घ) शिक्षाप्रेमी तथा समाजसेवीहरु मध्येबाट सम्बन्धित वडा समितिले मनोनित गरेको व्यक्ति - सदस्य
 - ड) शिक्षक/सहजकर्ता प्रतिनिधि १ जना - सदस्य
 - (च) प्रमुख प्रिन्सीपल - सदस्य सचिव
- (२) सम्बन्धित क्षेत्रको शिक्षा अधिकृत आमन्त्रित सदस्य रहनेछ ।
- (३) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गर्ने, अनुमति अनुसार प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको हुनेछ । समितिले यो कार्यविधि तथा समय समयमा उपलब्ध गराइने निर्देशन विपरित नहुने गरी आफ्नो वि-नियम आफै बनाई प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । यो कार्यविधि तथा समय समयमा हुने निर्देशनको पालना गर्नु प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको मुख्य कर्तव्य हुनेछ ।

४९. महानगरपालिकाले सहयोग, सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्ने :

यस कार्यविधिको पूर्ण परिपालना गरी न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय सिकाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उत्कृष्ट प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रलाई महानगरपालिका दिवस वा कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

५०. असहाय/अपाङ्ग/टुहुरा बालबालिकाहरुलाई सहयोग गर्नु पर्ने :

महानगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रले समितिको सिफारिस अनुरूप अति विपन्न, पिछडिएका, अपाङ्ग वा टुहुरा बालबालिकालाई सिफारिस अनुसारका सहयोग अनिवार्य उपलब्ध गराई आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ । कुल आम्दानीको कम्तिमा १० प्रतिशत त्यस्ता बालबालिका लागि सामुदायिक विद्यालय तथा विशेष विद्यालय विकासमा खर्च गर्न महानगरपालिकाको कोषमा जम्मा गरी भौचर शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५१. खाता सञ्चालन :

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त नाममा खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रले आय, व्यय र मौज्जात रकमको अद्यावधिक अभिलेख राखी पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ ।

५२. लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने :

प्रत्येक आ.व. सकिएको पौष मसान्त भित्र महानगरपालिकाले खटाएको अधिकार प्राप्त लेखापरीक्षकबाट प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण गराई प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५३. प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको स्थान तथा भवन स्थानान्तरण गर्नु पर्ने भएमा स्वीकृति लिनु पर्ने :

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको स्थान सार्नु पर्ने भएमा सार्नु पर्ने कारण, सार्ने भवनमा हाल प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रमा रहेका बालबालिकालाई प्रतिकुल असर नपर्ने व्यहोरा समेतको कम्तिमा २ महिना अगावै सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिई वडा कार्यालयबाट सबै मापदण्ड र भौतिक पूर्वाधार जाँच गरी यस कार्यविधि बमोजिम हुने भएमा मात्र शिक्षा शाखाले प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सार्न वा थप भवन उपयोग (extention) गर्न स्वीकृत दिनेछ ।

५४. नियमित बैठक :

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रमा सहजकर्ताहरु, कर्मचारीहरु, प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन समिति र अभिभावकहरु बीच नियमित रुपमा र कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा बैठक अनिवार्य गर्नु पर्नेछ । यस किसिमको बैठकको विवरण प्रगति प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

५५. शुल्क लिन पाउने :

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रहरुले महानगरीय शिक्षा समितिबाट स्वीकृत भए अनुसार मात्र शुल्क लिन पाउनेछन् । शुल्क प्रस्ताव शिक्षा शाखाको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा बसेको प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा २ महिना अघि शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५६. दण्ड सजाय :

समितिले दिएको प्रतिवेदन अनुसार छानविन गर्दा अनुमति नलिई वा अनुमति लिएर पनि लापरबाही गरेको, बदनियत गरेको वा बालमैत्री पूर्वाधार पूरा नभएको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नभएको तथा प्रतिबद्धता पूरा नगरेको देखिएमा निश्चित समय तोकी कार्यविधि पालना गर्न निर्देशन दिन सकिने छ । यसरी निर्देशन दिई उपलब्ध गराएको समयसीमा भित्र पनि सुधार नगरेमा कसुरको मात्रा हेरी रु. १०,०००/- देखि २५,०००/- रुपैयाँ सम्मको जरिवाना वा दर्ता खारेज गर्ने सम्मको कारबाही हुनेछ ।

५७. यस कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्ने :

यो कार्यविधि जारीभई लागू हुनु पूर्व महानगरपालिका क्षेत्रभित्रको ठेगाना राखी कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालित सबै प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रहरु यसै कार्यविधिले तोके बमोजिम सञ्चालित हुन ३ महिनाको समय दिइनेछ । सो समयभित्र कार्यविधि बमोजिम नभए यस पूर्व प्राप्त अनुमति अर्को शैक्षिक सत्रबाट नवीकरण गरिने छैन । यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न गराउन सबै प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रहरुलाई शिक्षा शाखाबाट यस कार्यविधि पारित भएको मितिले एक महिना भित्र पत्राचार गर्नेछ ।

परिच्छेद- १०

विद्यार्थी संख्या, भर्ना, कक्षा चढाउने र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

५८. विद्यार्थी संख्या :

- (१) विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम २०, अधिकतम ४० र औसत ३० हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या महानगरीय शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्थाका लागि महानगरीय शिक्षा समितिले आवश्यकता अध्ययन गरी स्थानीय निकायले मिलाउनु पर्नेछ ।

५९. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) विद्यार्थीहरुले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको सक्कल प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :
 - (क) कक्षा ९ (नौ) मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ख) कक्षा ११ (एघार) मा भर्ना हुनको लागि कक्षा १० (दश) को परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ग) कक्षा १ (एक) मा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

- (२) विद्यालयले शैक्षिकसत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा सम्पन्न गरी कक्षोन्नति नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन ।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) ५ (पाँच) वर्ष उमेर पूरा नभएका बालबालिकालाई एक कक्षामा भर्ना र १६ (सोह्र) वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।
- (७) कुनै पनि कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यार्थीको अघिल्लो कक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र वा अघिल्लो विद्यालयको स्थानान्तरण पत्र सहित निवेदन दिनु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगरेमा विद्यार्थीको स्तर परिक्षण गरी भर्ना गर्नु पर्नेछ ।
- (८) विद्यार्थी संख्याको हकमा आधारभूत तहमा प्रति कक्षामा २० (बीस) जना र माध्यमिक तहमा प्रति कक्षामा ४० (चालिस) तर औसतमा ३० (तीस) जना हुनु पर्नेछ । सो संख्या भन्दा बढि भएमा वर्ग विभाजन गर्नुपर्नेछ ।

६०. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) खुला विद्यालय र अनौपचारिक विद्यालयमा अध्ययन गरेका विद्यार्थीहरूलाई कक्षा आठ र दशको परीक्षामा सामेल गर्नको लागि त्यस्ता विद्यालयले आवश्यक विवरण पेश गरी महानगरपालिकाको शिक्षा शाखाबाट अनुमति प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने विद्यार्थीले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६१. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा १० (दश) र १२ (बाह्र) मा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन ।

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको २ (दुई) महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :

- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
 - (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,
 - (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनि प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा वा
 - (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा महानगरीय शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई ७ (सात) दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले महानगरपालिका शिक्षा प्रमुख समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन आदेश दिनेछ ।
- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भर्पाई गराउनु पर्नेछ ।

६२. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने :

कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

६३. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

(१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

(२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

६४. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर, कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

६५. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :

- (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख १ (एक) गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा ११ (एघार) र १२ (बाह्र) को हकमा शैक्षिकसत्र श्रावण महिनावाट शुरू हुनेछ ।
- (३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र शुरू भएको मितिले सामान्यतया १ (एक) महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को १ (एक) महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

- (५) शैक्षिकसत्र शुरू हुनुभन्दा १ (एक) महिना अघि देखि मात्र नयाँ शैक्षिक सत्रका लागि भर्ना लिन सक्नेछ .
तर कक्षा (एक) को उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शिक्षारम्भ तथा शैक्षिक क्रियाकलापमा अभ्यस्त बनाउन शैक्षिक सत्रको बिचमा पनि भर्ना लिन सकिनेछ ।
- (६) विद्यालयको १ (एक) शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन कम्तीमा २२० (दुईसय बीस) दिन हुनेछ ।
- (७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा ६ पिरियड, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा १२ पिरियड र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा २४ पिरियडको कक्षा लिनु पर्नेछ । तर पर्याप्त शिक्षक दरबन्दी नभएका विद्यालयमा समानुपातिक रूपमा थप पिरियड तथा बहुकक्षा शिक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

६६. विद्यालय विदा सम्बन्धमा :

- (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासंग तादात्म्यता कायम हुने गरी महानगरीय शिक्षा प्रमुखले विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा ४५ (पैंतालीस) दिन विद्यालय विदा दिन सक्नेछ ।
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप ५ (पाँच) दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।
- (५) विदा, भर्ना र परीक्षालगायत शैक्षिक कार्यक्रममा एकरूपता हुनेगरी महानगरीय शिक्षा शाखाले वार्षिक क्यालेण्डर तयार पार्नेछ र सो क्यालेण्डरको पालना सबै विद्यालयले गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ११

सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६७. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि सम्बन्धित तहमा कम्तीमा ५ (पाँच) वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको निम्नानुसार योग्यता भएको व्यक्तिलाई शिक्षा शाखाको सिफारिसमा महानगरीय शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि महानगरीय शिक्षा प्रमुखले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको कार्य सम्पादन सम्भौता बमोजिम करार पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- क) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा १२ (बाह्र) कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
ख) आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र
ग) माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची (१७) बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (३) नियुक्त प्रधानाध्यापकले महानगरीय शिक्षा प्रमुखसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा ५ (पाँच) वर्ष कार्यकाल समाप्त भएका प्रधानाध्यापकले पुनः छनौट प्रकृत्यामा सहभागी हुन सक्नेछन् ।
- (५) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निम्न अवस्थामा जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ :
- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
(ख) ऐन तथा यस शिक्षा कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,
(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा ।
- (६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु अघि सम्बन्धित शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी र गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पदबाट हटाउन सिफारिस गर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (८) बहालवाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस शिक्षा कार्यविधि बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।
- (९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :-
- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
(ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,
तर खुला, कार्यक्षमता मूल्यांकन, आन्तरिक बहुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।
- (१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस शिक्षा कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त गर्दा जतिसुकै लामो सेवा गरेको भएतापनि एक पदावधि पूरा गरेको मानिनेछ ।
- (१२) सामुदायिक विद्यालयमा बढिमा ६ महिनाको लागी मात्र निमित्त प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्न सकिनेछ । छ महिना भित्र योग्यता पुगेका शिक्षक मध्येबाट नियुक्तिको लागी शिक्षा शाखाले विज्ञापन माग गर्नेछ र संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारले जारी

गर्ने नियमानुसार मापदण्ड तयार गरी प्रतिस्पर्धाका आधारमा प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्नेछ ।

- (१३) यस नियमावलीमा जुनसुकै लेखिएको भए पनि यस नियमावली लागु हुँदाका बखत कार्यरत निमित्त प्रधानाध्यापकले यस नियमावली लागु भएको छ महिना भित्र स्थायी प्रधानाध्यापकको नियुक्ति प्रक्रियामा गई स्थायी प्रधानाध्यापकको नियुक्ति लिनु पर्नेछ । योग्यता नपुगेका प्रधानाध्यापक भएको विद्यालयमा यस नियमावली लागु भएको छ महिना भित्र स्थायी प्रधानाध्यापकको नियुक्ति शिक्षा शाखाले संघीय शिक्षा कार्यविधिमा व्यवस्था भए अनुसारको प्रक्रिया पुऱ्याएर गर्नेछ । संघीय शिक्षा कार्यविधि जारी नभएको अवस्थामा शिक्षा ऐन, २०२८ को नवौं संशोधनमा व्यवस्था भएको प्रक्रिया अपनाएर गर्नेछ ।

६८. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बिच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख विद्यालय अधिकारीले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक र कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक र कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) शिक्षा शाखा वा सम्बन्धित निकायबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) महानगरीय शिक्षा समितिबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट नेपाल सरकारले तोके बमोजिम तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस शिक्षा कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको

प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कानूनद्वारा निषेधित कुनै किसिमको व्यवहार हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागी वार्षिक योजना बनाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक र कर्मचारीलाई ७ (सात) दिन भन्दा बढी दिनको तालिममा पठाउन विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक र महानगरीय शिक्षा समितिबाट अनुमोदित स्थानीय भाषाका पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय-व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन कार्यमा लापर्वाही वा विद्यालयमा अनुशासनहीन काम गरेमा अभिलेख तयार गरी त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र विद्यालय अधिकृतद्वारा प्रमाणित गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक र कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) प्रधानाध्यापकले कम्तीमा एक घण्टी अध्यापन गर्नु पर्नेछ ।
- (ज्ञ) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ ।

यसका लागि :

१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिसँग प्रधानाध्यापकले कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
- ३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि महानगरीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- ४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, सडक बालक, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई वडा शिक्षा समितिको अनुरोधमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा महानगरीय शिक्षा समितिबाट छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।
- ५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, नवप्रवर्तनात्मक कार्य गर्ने ।
- ६) प्रधानाध्यापकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा थप मासिक रु. १,५०० र सहायक प्रधानाध्यापकलाई मासिक रु. १००० वडा बजेटमा व्यवस्था गरी वडा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम कार्यान्वयन गरिनेछ । यस्को व्यवस्था आउँदो आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ बाट लागु हुनेछ ।

६९. विद्यालय कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :

विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही विद्यालय कर्मचारीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ । यो नियमावली लागु हुँदाका बखत कार्यरत विद्यालय कर्मचारीको सेवा सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ । ६० वर्ष पुगेका विद्यालय कर्मचारीको हकमा शिक्षा ऐन, २०२८ को आठौँ संशोधनमा नेपाल सरकारले व्यवस्था गरेको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी यो नियमावली लागु भएको छ महिना भित्र अवकाश दिनेछ । महानगरपालिकाले समायानुकुल विद्यालय कर्मचारीको दरबन्दी र सेवा सुविधा वि-नियमावली बनाई व्यवस्थापन गरिनेछ ।

७०. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति :

- (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न महानगरपालिकामा स्थायी प्रकृतिको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :
 - (क) महानगरीय शिक्षा समितिले तोकेको शिक्षा समितिको सदस्य - अध्यक्ष
 - (ख) शिक्षा हेर्ने सामाजिक समितिका संयोजक - सदस्य
 - (ग) विद्यालय हेर्ने विद्यालय अधिकृत - सदस्य
 - (घ) शिक्षा समितिले तोकेको विषय विशेषज्ञ भएसम्म एक महिला पर्ने गरी २ जना - सदस्य
 - (ङ) सम्बन्धित वडाको वडा शिक्षा समितिको अध्यक्ष - सदस्य
 - (च) महानगरीय शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय महानगरपालिकाको शिक्षा शाखामा रहनेछ ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्तिका लागी महानगरीय शिक्षा समितिले एक कार्यविधि तयार गर्नेछ । कार्यविधि तयार गर्दा संघीय वा प्रदेश शिक्षा आयोगले जारी गरेको

शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा निर्धारित मापदण्ड वा नियमावलीलाई मापदण्ड बनाउनु पर्नेछ ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिम लिईएको परीक्षाको लिखित परीक्षामा उत्तिर्ण भई छनौटमा नपरेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई करार सूचीमा राखी आवश्यक परेमा करार गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (५) महानगरपालिका भित्र अध्यापन गर्ने सम्बन्धित तहका विषय विज्ञका शिक्षकहरू शिक्षा शाखाबाट सिफारिसकासाथ महानगरीय शिक्षा समितिमा सूची तयार गरी अनुमोदनको लागि पेश गर्ने ।
- (६) उपनियम ४ र ५ बमोजिम काममा खटाउन उपनियम ३ बमोजिम बन्ने कार्यविधिमा पारिश्रमिक तोक्नेछ ।

७१. करारमा शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) स्वीकृत दरबन्दीमा अनिवार्य अवकाश वा स्वैच्छिक अवकाशबाट रिक्त हुने सम्बन्धमा ३५ दिन अगावै विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शिक्षा शाखामा जानकारी गराउनु पर्नेछ । रिक्त पदमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसक्ने भएमा तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि शिक्षक छनौट समितिले प्रक्रिया थाल्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जस्तो नभई आकस्मिक रूपमा शिक्षक पद रिक्त हुन गएमा ७ (सात) दिन भित्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा वडा शिक्षा समितिबाट व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न ७ (सात) दिनको म्याद सहितको महानगरपालिकाको वेब साईटमा प्रकाशन गर्नुका साथै आन्तरिक सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र शिक्षक लाईसन्स निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिकसत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ती नभएमा स्थायी पद पुर्ती नभएसम्मका लागि एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्ने छ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

७२. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने :

- (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (२) सम्बन्धित विषयको रिक्त दरबन्दी नरहेको विद्यालयमा फरक विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन । एकै विषयको एक भन्दा बढी शिक्षक दरबन्दी भएको विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शिक्षा शाखाको अनुमति लिएर विषय परिवर्तन गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने शिक्षा शाखा प्रमुखबाट असुल उपर गरी विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

७३. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) ललितपुर महानगरपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिले दरबन्दी भित्र विद्यालयमा महानगरीय शिक्षा समितिले सरुवा गर्नेछ ।
- (२) एउटै विद्यालयमा चार वर्ष सेवा अवधि पुगेका शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीलाई नियमित रूपमा प्रत्येक वर्ष शिक्षा समितिले विषयगत मिलान पश्चात तीन वर्षमा एक तिहाईका दरले सरुवा गर्नेछ । यसरी सरुवा गर्दा शैक्षिक सत्रको शुरु अर्थात चैत्र मसान्तभित्रमा मात्र गर्नेछ ।
- (३) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सरुवा भएको विद्यालयमा कम्तिमा चार वर्ष सेवा पूरा नगरी अन्यत्र सरुवा गरिनेछैन ।

तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई स्वैच्छिक वा असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजको व्यवस्थापन संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

- (४) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :

- (क) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ख) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (ग) उपनियम (४) मा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
- (घ) विपद्को कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा महानगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
- (ङ) आचार संहिता पालना नगरेको प्रमाणित भएमा र तोकिएको सिकाइ उपलब्धि हासिल नभएमा शिक्षकलाई जुनसुकै बेला सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (च) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्इ अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (छ) शिक्षक सरुवा गर्दा एकै विद्यालयमा सेवा अवधिको जेष्ठताको आधार लिई जेष्ठ शिक्षकलाई पहिला सरुवा गरिनेछ ।
- (ज) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (झ) सरुवा गर्दा स्थायी-स्थायी, अस्थायी-अस्थायी, राहत-राहत, विद्यालय कर्मचारी-विद्यालय कर्मचारी तथा सम्बन्धित तह बीच गरिनेछ ।
- (७) अनिवार्य अवकाश हुन १ (एक) वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
- (८) सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षकालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।
- (९) सरुवा भएको ३ (तीन) कार्यदिन भित्र सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ । प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा

रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

- (१०) प्रधानाध्यापकले सरुवा भइ आएको शिक्षकलाई ३ (तीन) कार्यदिन भित्र हाजिर गराउनु पर्नेछ र सो को जानकारी शिक्षा शाखामा गराउनु पर्नेछ । हाजिर नगराउने प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

७४. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी :

- (१) नियम ७४ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची (१९) बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद संख्या यकिन गरी महानगरीय शिक्षा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।
- तर यस शिक्षा कार्यविधिमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।

परिच्छेद- १२

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

७५. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

- (क) शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ को (नवौं संशोधन) को नियम १५१ मा व्यवस्था भए अनुसार छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नु पर्ने :-
- १) विद्यालयले प्रत्येक कक्षामा प्रथम कक्षामा प्रथम र द्वितीय हुने विद्यार्थीलाई क्रमशः सतप्रतिशत र पचास प्रतिशत शुल्क मिनाह गरी जेहेन्दार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- २) संस्थागत विद्यालयले कुल विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा १०% (दश) प्रतिशतमा नघटाई गरीव, अपाङ्ग, महिला, दलित र जनजाति विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन महानगरपालिका शिक्षा शाखामा सूचना प्रकाशन गर्न पर्नेछ ।
- ४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त निवेदनको छानबिन गरी नियम १४५क को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको समितिले त्यस्तो छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीहरूको छनौट गर्नेछ ।
- ५) उपनियम (४) बमोजिम विद्यार्थी छनौट गर्ने सम्बन्धी बैठकमा महानगरपालिका स्थित पिछडिएको समुदायको प्रतिनिधित्व गर्ने संस्थाका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (ख) नियम १५२ मा व्यवस्था भए अनुसार निःशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउनु पर्ने :-
- १) निःशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि विद्यालयले त्यस्तो निःशुल्क शिक्षाको लागि निवेदन दिन महानगरपालिका शिक्षा शाखामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि “गरीबीको रेखामुनि रहेको विद्यार्थी” भन्नाले दलित, जनजाति, महिला लगायत अन्य व्यक्तिको देहाय बमोजिम भएको भनी वडाको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेकोलाई जनाउँछ :-

- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई विद्यालयमा शुल्क तिर्न नसक्ने अवस्था रहेको,
- (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
- (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,
- (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।

७६.

बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

- (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बाल-बालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा शिक्षा समिति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बाल-बालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बाल-बालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ । तर स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्नु पूर्व सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ । तर विद्यालयका अन्य गतिविधि तथा थप विकासका लागी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट निर्णय गराइ अभिभावकबाट सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बाल-बालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व वडा शिक्षा समितिको हुनेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा महानगरपालिका क्षेत्र भित्र विद्यालय जाने उमेर समूहका बाल-बालिकाहरूका लागि आवासीय सुविधा सहितका नमूना विद्यालयहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१३

तलब, बिदा, काज तथा सुबिधा सम्बन्धी व्यवस्था

७७. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीले पाउने : विदा, तलब, संचयकोष, विमा, औषधि उपचार खर्च, पोशाक भत्ता तथा अन्य सुबिधा सम्बन्धमा संघीय र प्रदेश कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (१) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता बैंक तथा वित्तिय संस्था मार्फत भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७८. विद्यालयको चिन्ह:

विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ। विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ।

७९. विद्यालयको नामाकरण :

(१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ।

तर यो दफा प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो दफा लागु हुनेछैन।

(२) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आ-आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ।

(३) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी महानगरपालिकाले तोकिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि दश करोड रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पाँच करोड रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(४) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपदफा (३) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ।

(५) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपदफा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ।

(६) उपदफा (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नाम परिवर्तन गरिने छैन।

तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ।

(७) यस दफा बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले अनुमोदन गर्नेछ।

८०. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने :

विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ।

८१. भण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने :

विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ।

८२. विद्यार्थीको पोशाक :

विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद- १५

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

८३. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत सङ्कलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ र महानगरीय शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ ।

८४. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा महानगरीय शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई शैक्षिक क्रियाकलाप बाहेक अरु प्रयोजनको लागि प्रयोग नगर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
- (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

८५. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने :

विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

८६. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने :

विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

८७. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने :

- (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।

८८. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८९. मिनाहा दिन सक्ने:

प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा संस्थागत विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएमा प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षा शाखा प्रमुख, स्थानीय प्रशासनले छानविन गरी प्रमाणित भएमा महानगरपालिकाको कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद- १६

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

१०. विद्यालयलाई अनुदान दिने :

- (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा महानगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त अनुदान रकम महानगरपालिकाको कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा महानगरपालिकाबाट प्राप्त बजेटलाई अध्ययन गरी विद्यालयहरूलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गरी महानगरपालिकाले तोकेको “क” श्रेणीको बैंकको शाखामा रहेको सम्बन्धित विद्यालयको खातामा जम्मा गर्नेछ :-
 - (क) विद्यालयमा अध्ययनरत कुल विद्यार्थी संख्या,
 - (ख) विद्यालयमा अध्ययनरत छात्रा, दलित, सिमान्तकृत, अपाङ्ग र न्यून आर्थिक अवस्थाका विद्यार्थी संख्या,
 - (ग) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
 - (घ) सिकाई उपलब्धी,
 - (ङ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,
 - (च) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC) ।
- (३) उपनियम (१) र (२) मा जसुकै लेखिएको भएतापनि अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले नेपाल सरकारबाट प्राप्त स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारी, सहयोगी कर्मचारी र सहजकर्ताहरूको नेपाल सरकारले तोकेबमोजिमको तलब अनुदान बापत महानगरपालिकाको कोषमा प्राप्त रकम विद्यालयबाट हाजिरी प्रमाणित र अधिल्लो महिनाको तलब भुक्तानी भर्पाई, नियमानुसार कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरीक लगानीकोष, बिमा कोष, सामाजिक सुरक्षाकर र आयकर सहित माग भई आए बमोजिम मासिक रूपमै महानगरले तोकेको “क” श्रेणीको बैंकको शाखामा रहेको सम्बन्धित विद्यालयको खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम विद्यालयको खातामा निकास भएको रकम सम्बन्धित शिक्षक, कर्मचारी, सहयोगी कर्मचारी र सहजकर्ताहरूलाई नियमानुसार कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरीक लगानी कोष, बिमा कोष, सामाजिक सुरक्षा कर र आय कर दाखिला सहित भुक्तानी गरी बिल, भौचर र भर्पाईका साथमा फछ्यौट गर्ने दायित्व त्यस विद्यालयको प्रधानाध्यापक र लेखा हेर्ने कर्मचारी हुनेछ ।
- (५) उपनियम (४) अनुसारको कामकारवाहिमा दफा विपरित भएको पाईएमा सम्बन्धित प्रधानाध्यापक र लेखा हेर्ने कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- (६) महानगरपालिका भित्रका चार वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूको सर्वाङ्गण विकासका लागि महानगरपालिकाले शिशुस्याहार केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि बनाई आवश्यक बजेट व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

११. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने :

विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकास भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा आवश्यकताको आधारमा शिक्षा शाखाको स्वीकृतिमा रकमान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

१२. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :

- (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन र फर्निचरका लागि विद्यालयको आफ्नै स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालयको स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा महानगरपालिकाले जन सहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद- १७

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

९३. विद्यालय सञ्चालन संचित कोषको सञ्चालन :

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी महानगरपालिकाले तोकेको "क" श्रेणीको बैंकको शाखामा एक खाता रहनेछ ।
- (२) विद्यालयको खातामा जम्मा भएको रकम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जे सुकै लेखेको भएतापनि शिक्षक, कर्मचारीले नेपाल सरकारले तोकेको तलब भत्ता भन्दा बाहेक अन्य खाजा, अतिरिक्त कक्षामा अध्यापन, ईन्चार्ज आदि भत्ता वितरणमा खर्च गर्न पाईने छैन ।
- (४) आधारभूत विद्यालयको खाता सञ्चालन विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (५) माध्यमिक विद्यालय कोष तथा खाता सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने विद्यालय कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (६) विद्यालयको लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने विद्यालय कर्मचारीको हुनेछ ।
- (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

९४. बजेट तयार गर्ने :

नियम ९४ मा जेसुकै लेखिए तापनि आर्थिक वर्षको बजेट विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट तयार गरी वडा शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई शैक्षिकशत्रु शुरु हुनुभन्दा १५ (पन्ध्र) दिन अगाडि एक प्रति शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

९५. विद्यालयको आय-व्ययको लेखा :

- (१) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा, बिल, भर्पाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको आय-व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय-व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र चौमासिक रूपमा शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

१६. लेखा परीक्षण गराउने :

- (१) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक वर्ष महानगरपालिकाबाट सूचिकृत लेखा परीक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेका तीनजना लेखा परीक्षक मध्ये महानगरीय शिक्षा शाखाले नियुक्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय-व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनु पर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा ललितपुर महानगरपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण तत्काल देखाउनु प्रधानाध्यापक र लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम लेखा परीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस शिक्षा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न गराउन पाउने छैन ।

१७. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :

लेखा परीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति, वडा शिक्षा समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ :-

- (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय-व्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय-व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको
- (झ) सामाजिक परीक्षण भए नभएको
- (ञ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भएको अन्य कुरा ।

१८. सामाजिक परीक्षण समिति :

सामुदायिक विद्यालयले हरेक वर्षको भाद्र मसान्तमा महानगरपालिकाले उपलब्ध गराएको निश्चित खाकामा माग भए अनुसार अघिल्लो शैक्षिक वर्षमा सम्पन्न शैक्षिक कार्यक्रम र उपलब्धी, भौतिक निर्माणमा प्रगति, विद्यार्थी भर्ना दर, आर्थिक गतिविधि समेटि तयार पारेको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन विद्यालयको अभिभावक भेलाबाट पारित गरी शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ । यसका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्षको अध्यक्षतामा प्रधानाध्यापकले खटाएको एक शिक्षक र कम्तिमा एक महिला अभिभावक सहित ५ सदस्य भएको १ (एक) सामाजिक परीक्षण समिति गठन गर्नेछ ।

१९. बरबुभारथ गर्ने :

- (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया ७ (सात) दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजको नाममा कुनै रकम पेशकी वा मालसमान लिएकोभए पेशकी फछ्यौट बुभुभारथ गराई रमाना दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १८ विविध

१००. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तीको तालिम :

- १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।
तर यस नियमले महानगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

१०१. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) विद्यालयहरूले महानगरीय शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
२) महानगर कार्यपालिकाको वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ :-
(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
(ख) बाद्यबादन तथा संगीत प्रतियोगिता,
(ग) नृत्य प्रतियोगिता,
(घ) नाटक प्रतियोगिता,
(ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
(झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,
(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक खालका प्रतियोगिता,
(ठ) अन्य प्रतियोगिता ।
(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ । प्रत्येक विद्यार्थीलाई हप्तामा कम्तिमा एक पटक अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१०२. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यस सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन बमोजिम हुनेछ ।

१०३. यस शिक्षा कार्यविधिलाई आधारमानी आवश्यकताको आधारमा महानगरीय शिक्षा समिति, शिक्षा शाखा र परीक्षा संचालन समितिले अन्य उप-समिति बनाई कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

१०४. जिम्मेवार रहने :

- १) विद्यालय व्यवस्थापन समिति, स्थानीय तह, अभिभावक र विद्यार्थी प्रति प्रधानाध्यापक जिम्मेवार हुनेछ ।

- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समितीसँग र विद्यालय व्यवस्थापन समितिले महानगरपालिकासँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।
- ३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि महानगरीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले प्रचलित कानून र ललितपुर महानगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको शिक्षा कार्यविधि, २०७६ बमोजिम दिएको निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।
- ४) विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

१०५. संरक्षकको भूमिका :

वडा अध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ । विद्यालय शान्ति क्षेत्र कायम गर्न महानगरपालिकाका सम्पूर्ण निकायलाई जिम्मेवार बनाइनेछ ।

१०६. शैक्षिक प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य :

आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुले प्रदान गरेका प्रमाण-पत्रहरुको शिक्षा शाखाको मौजुदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु सम्बन्धित शिक्षा शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

१०७. यस शिक्षा कार्यविधिमा लेखिए देखि बाहेकका विषयहरुमा संघीय तथा प्रदेशका शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ । यदि यसमा लेखिएको विषय संघीय तथा प्रदेशको शिक्षा ऐन तथा नियमावलीसँग बाँझिएमा संघीय तथा प्रदेशको शिक्षा ऐन तथा नियमावली अनुसार हुनेछ ।

१०८. खारेजी र बचाउ : यस शिक्षा कार्यविधि पारित हुनु अगाडी तात्कालिन शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम जिल्ला शिक्षा कार्यालय, ललितपुरबाट शिक्षा सम्बन्धी सम्पादित कार्यहरु यसै शिक्षा कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
(नियम ३ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय खोलनेकक्षा वा तह थप गर्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री स्थानीय शिक्षा अधिकारी ज्यू,
ललितपुर महानगरपालिका
..... ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र देखि तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम :

२. ठेगाना: ललितपुर महानगरपालिका वडा नं. गाउँ/टोल

फोन : फ्याक्स नं.

३. किसिम :

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत : (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा :

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा :

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको:

(१) संख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की (३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

कोठाको संख्या	लम्बाइ	चौडाई	उचाई	भ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश वत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको संख्या:

(१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी)

५. शौचालयको संख्या र: (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या :

८. प्रयोगशाला : सामग्री :

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा												
संख्या												

घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आम्दानी:

४. आम्दानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

- (१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।
- (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।
- (५) कक्षा र तह थपको लागि भए सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

अनुसूची-२
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै(सेतोपाटी,कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेलन मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेतीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:
- | | |
|------------------------------------|----------|
| माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि | - १४ जना |
| माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि | - १६ जना |
| आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि | - ९ जना |
| आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि | - ४ जना |
| प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि | - २ जना |
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १९.४ हुनु पर्नेछ ।
- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।
- (ध) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३
(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....
.....।

विषय : विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा ।

मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, को नियम ४ बमोजिमको
पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले मिति..... शैक्षिक सत्र देखि आधारभूतरमाध्यमिक तहको
.....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-
सही :
नाम :
पद :

मिति :

अनुसूची - ४
(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....
..... ।

विषय : विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

स्थानीय शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको :

१. नाम :.....

२. ठेगाना : गाँउपालिका महा उपमहा नगरपालिका वडा नं. गाउँ/टोल

.....
फोन नं. फ्याक्स नं.

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह

मिति:.....

माध्यमिक तह

मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) संख्या : (२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की (३) आफ्नै र बहालमा र सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

कोठा नं							
प्रयोजन							

३. फर्निचरको संख्या:

(१) डेक्स (२) बेञ्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको संख्या : महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

कक्षा											
संख्या											

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आमदानी

४. आमदानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।
निवेदकको-

विद्यालयको छाप

सही:

नाम :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-५
(नियम ७ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,
.....।

विषय : विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू
ललितपुर महानगरपालिका,
प्रदेश नं. नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौ ।

१. विद्यालयको :
(क) नाम :
(ख) ठेगाना..... गाँउपालिकावा नगरपालिका वडा नं
२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :
३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोरा :
४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाँउला ।

निवेदकको:

सही : नाम :
ठेगाना : मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

- (१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र
- (२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
- (३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा कायविधिको प्रतिलिपि ।
- (४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।
- (५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८
(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)
कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय
.....।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिकरनिजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालयरमन्त्रालयको मिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिकरनिजी) को रूपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची ९

(नियम ४३ सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री अध्यक्षज्यू,

महानगरपालिकाको कार्यालय, ललितपुर ।

विषय: प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्र देखि शिशु स्याहार केन्द्र/किण्डर गार्डेन/मण्टेश्वरी विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक /समुदाय/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मितिको निर्णय अनुसार तपशिलका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु /छौ ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको,

१. नाम:

२. ठेगाना:.....वडा नं.सडकको नामघर नं. टोलफोन नं.

३. (क) सेवा पुऱ्याउने बालबालिकाको सङ्ख्या (उमेर समूह समेत)

(ख) सञ्चालनको लागि सहमति दिने नजिकको २ वटा विद्यालयको,

१. नाम:..... ठेगाना : फोन नं.

२. नाम: ठेगाना: फोन नं.

(ग) सञ्चालनको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्ति वा संघ सस्थाको विवरण :

१. नाम:..... ठेगाना : फोन नं.

२. नाम: ठेगाना: फोन नं.

३. नाम:..... ठेगाना : फोन नं.

(घ) प्रस्तावित विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरु:

१. भवन :.....

अ) कोठा आ) कच्ची /पक्की

इ) के ले बनेको ई) भाडा, आफ्नै वा सार्वजनिक

२. फर्निचरको विवरण :

३. खेलकुद मैदानको क्षेत्रफल.....

अ) आफ्नै आ) भाडामा इ) सार्वजनिक ई) अन्य

४. शौचालयको अवस्था:

क) सरसफाइको व्यवस्था:

५. खानेपानीको व्यवस्था:

६. पाठ्यसामग्रीको व्यवस्था:

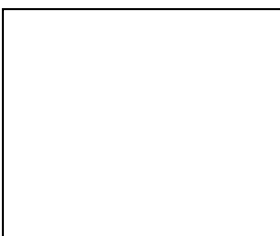
७. आर्थिक विवरण:

अ) अचल सम्पति:..... आ) चल सम्पति: इ) अन्य :

८. आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था:

९. अन्य कुनै विवरण भए:

छाप



निवेदकको सही.....

नाम.....

ठेगाना:.....

फोन नं.....

मिति

अनुसूची-१०

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदनमा

स्पष्ट खुल्नु पर्ने विवरण सहितका कागजपत्रहरु

(नियम ४४ उप-नियम (१) सँग सम्बन्धित)

- (क) आफूले बालवालिकालाई उपलब्ध गराउन प्रस्ताव गरेका सेवा सुविधाहरु ।
- (ख) आफूले सञ्चालन गर्ने विद्यालयमा भर्ना हुन आउने बालवालिकाहरुको उमेर समूह ।
- (ग) अभिभावकहरूसँग गरिएको छलफल र बैठकको निर्णय उतार ।
- (घ) भवन भित्र र भवन बाहिर (Indoor and Outdoor)बालवालिकाहरुलाकई उपलब्ध गराइने सुविधा तथा सिकाइ प्रकृया ।
- (ङ) ध्वनि प्रदुषण, छिमेकीहरुबाट हुन सक्ने प्रदुषण तथा अवरोध, फोहोर मैला व्यवस्थापन, ढल निकास प्रबन्ध आदि बारे व्यवस्थापकीय योजना र त्यसबाट प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने सुनिश्चितता ।
- (च) विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्थानको विवरण ।
- (छ) प्रस्तावित विद्यालयको विधान/कार्यविधिको प्रतिलिपि ।
- (ज) पढ्ने बालवालिका र सहजकर्ता /शिक्षकको विवरण ।
- (झ) सञ्चालक/हरुको नागरिकताको छाँयाप्रति ।
- (ञ) कम्पनी पार्फत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्पनीको प्रबन्ध पत्र र नियमावलीको छाँया प्रति ।
- (ट) सहकारी मार्फत सञ्चालन गर्ने हो भने संस्थाको विनियमावलीको छाँयाप्रति, र डीभिजन सहकारी कार्यालयको सहमति पत्र ।
- (ठ) कम्पनी बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अन्य कुनै निकाय वा संस्थाबाट विद्यालय सञ्चालन गर्ने उद्देश्य राखी दर्ता वा अनुमति लिएको भए सो सम्बन्धी कागजातहरुको छायाप्रति ।
- (ण) आफ्नो घर जग्गामा विद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा , नक्सा प्रमाण पत्र र पारित नक्सा तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको छाँया प्रति ।
- (त) भाडाको घर जग्गामा सञ्चालन गर्ने भएमा कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर धनीसँग घरभाडाको करार संभौता गरेको कागजात ।
- (थ) बालवालिका सम्बन्धि ऐन, नियम तथा अन्य कानूनहरु विपरित कार्य नगरिने, बालहिँसा, शोषण, अपराध हुन नदिने, बालमनोविज्ञान विपरित कार्य नगरिने , यातना नदिइने, बालमनोविज्ञानमा आधारित बाल विकासलाई प्रवर्धन गर्न तालिम प्राप्त जनशक्ति परिचालन गरी विद्यालय सञ्चालन गर्नेछु भन्ने प्रतिवद्धता-पत्र ।
- (द) सञ्चालन गर्न लाग्ने कुल खर्च (पूँजीगत लगानी, मर्मत सँभार खर्च, सञ्चालन खर्च, सुरक्षित कोषको व्यवस्था) उल्लेख गरी तयार गरिएको वित्तीय विवरण-पत्र । सञ्चालन खर्च अन्तरगत भाडा, शैक्षिक सामग्री, प्रशासनिक खर्च तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक खर्चहरुको अलग अलग विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ध) काम गर्ने जनशक्तिहरु र उनीहरुको शैक्षिक योग्यता र विषयगत तालिम लिएको प्रमाण पत्रहरुको छाँया प्रति ।
- (न) स्वीकृति माग गरिएको प्रकार र प्रकृतिका वरपर भए कम्तिमा २ वटा नजिकको प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको नाम र सञ्चालन भएको स्थानको नक्सा सहितको विवरण ।
- (प) बालमैत्री पूर्वाधार सूचकहरुको विवरण, न्यूनतम मापदण्ड, प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गरिने भवन तथा अन्य संरचनाहरु सुरक्षित रहेको व्यहोराको इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ परामर्श सेवा प्रदायक संस्थाको सिफारिस पत्र तथा सो व्यहोरा झल्काउने फोटोहरु ।

अनुसूची-११
प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रका पूर्वाधारहरू
(नियम ४४ को उप-नियम (२) सँग सम्बन्धित)

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फीट उचाइको र घाम तथा पानीबाट सुरक्षित, बालमैत्री हुनुपर्ने ।
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल प्रति विद्यार्थी कम्तीमा १.५ वर्ग मीटर हुनुपर्ने ।
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षाकोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै उचित सरसफाइ र स्वस्थ वातावरण हुनुपर्ने ।
- (घ) बालबालिका बस्नका लागि चकटी तथा कार्पेटको समुचित व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (ङ) बालबालिकालाई लेखपढ गर्न उचित भूइ टेबल र आराम र मनोरञ्जन गर्न उचित सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (च) बालबालिकाका लागि खेलकुद र शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (छ) पर्याप्त र स्वस्थकर खाने पानीको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।
- (ज) उपयुक्त स्थानमा बालबालिकाका जुत्ता, भोला र टिफिन/खाजाको बट्टा राख्ने ज्याक /दराजको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।
- (झ) एउटा कक्षा कोठामा बढीमा २० जना बालबालिकाहरू मात्र राख्ने व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।
- (ञ) मुख्य विषयहरूका लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरू सहितको छुट्टा छुट्टै विषयगत कुनाको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ट) शिक्षण क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि शैक्षिक भित्तेपाटी र अन्य शैक्षिक सामग्रीहरू प्रदर्शन पाटीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (ठ) विद्यालय परिसरको घेराबेरा र सुरक्षा प्रबन्ध हुनुपर्ने छ ।
- (ड) वार्षिक शैक्षिक पात्रो र सूचना पाटीहरूको प्रबन्ध हुनुपर्ने छ ।
- (ढ) खेल्ने चउरको व्यवस्था हुनु पर्ने

अनुसूची-१२
(नियम ४४ को उप-नियम (३) सँग सम्बन्धित)
प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र अनुगमन फारमको ढाँचा

१. अनुगमन गरिएको प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको नाम:.....
 २. प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको ठेगाना:
 ३. प्रमुख सञ्चालकको नाम:.....
 ४. सम्पर्क नं. ५ . अनुगमन मिति :.....
 ६. अनुगमन विवरण :
 - (क) सुरक्षित बालमैत्री विद्यालय भवन :
 - (ख) उपयुक्त कक्षा कोठा :
 - (ग) पिउन योग्यखानेपानी :
 - (घ) बाल उपयोगी फर्निचर :
 - (ङ) उपयुक्त खेल मैदान :
 - (च) उमेर अनुसारको खेल सामग्री :
 - (छ) पोषणयुक्त खाना खाजाको व्यवस्था :
 - (ज) स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धि उपयुक्त व्यवस्था :
 - (झ) बाल पुस्तकालयको व्यवस्था :
 - (ञ) तालिम प्राप्त शिक्षक तथा आयाको व्यवस्था :
 - (ट) न्यूनतम मापदण्डहरु:
 - (अ)
 - (आ)
 - (इ)
 - (ई)
 - (उ)
 ७. खेल मैदानको क्षेत्रफल र अवस्था:
 - (अ) आफ्नै (आ) भाडामा (इ) सार्वजनिक (ई) अन्य
 ८. शौचालयको अवस्था :
 - (अ) सङ्ख्या : (आ) कच्ची/पक्की(इ) पानीको व्यवस्था :.....
 - (ई) सरसफाइको अवस्था
 ९. खानेपानीको व्यवस्था :
 - (अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट (इ) बोटल(मिनेरल) जार (ई) पर्याप्त वा अपर्याप्त
 १०. पाठ्य सामग्री /सिकाई सामग्री /सन्दर्भ सामग्रीहरुको अवस्था :
 - (अ).....
 - (आ)
 - (इ).....
 - (ई)
 ११. आर्थिक विवरण:
 - (क) चल सम्पति.....
 - (ख) अचल सम्पति
- अन्य:.....

१२. आम्रदानीको स्रोतहरु:.....
१३. बालमैत्री पूर्वाधारहरु :
- (अ)
- (आ)
- (इ)
- (ई)
- (उ)
- (ऊ)
१४. प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको न्यूनतम मापदण्ड:
- (अ)
- (आ)
- (इ)
- (ई)
- (उ)
- (ऊ)
१५. अन्य कुनै विवरणहरु भए :

माथि उल्लेखित विवरण ठीकछन् । भुटा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला/ बुझाउला भनी संस्थाको छाप

निवेदकको सही/हस्ताक्षर

नाम:.....

ठेगाना:.....

मिति:.....

संलग्न कागजातहरु :

(अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका क्रममा देखिएका यस निर्देशिका प्रतिकुलका कुनै तथ्य/तथ्याङ्क वा अवस्था फेला परेमा वा अति गुणात्मक रहेमा यस विवरणमा थप ढाँचा बनाई उल्लेख गर्न वा बुँदागत रूपमा व्यहोरा खुलाउन सकिनेछ । प्रतिवेदनमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने समितिका सदस्यहरुले नाम लेखी हस्ताक्षर गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।)

अनुसूची-१३
बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न राख्नुपर्ने
धरौटी तथा दस्तुर
(नियम ४० उप-नियम (४) सँग सम्बन्धित)

१.	धरौटी राख्नुपर्ने रकम:	रु. १५०,०००/
२.	दर्ता रकम:	रु. ५,०००/
३.	नवीकरण रकम (प्रत्येक वर्ष):	रु. ३,०००/

अनुसूची-१४
अनुमति /स्वीकृतिको ढाँचा
(नियम ४४ को उप-नियम (४) सँग सम्बन्धित)

श्री

..... ।

विषय : अनुमति/स्वीकृति सम्बन्धमा

तपाईंले प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र: शिशु स्याहार केन्द्र/किण्डर गार्डेन/मण्टेश्वरी/ पूर्व प्राथमिक विद्यालयको कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस ललितपुर महानगरपालिकामा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा ललितपुर महानगरपालिकाको प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन निर्देशिका २०७५ अनुसारको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस महानगरपालिकाको नक्साडकनमा परेकोले शैक्षिक सत्र.....देखि लागू हुने गरी ललितपुर महानगरपालिका वडा नं.स्थितठाँउ कोसडकमा जोडिएको घर नं.....को घरमा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न यस ललितपुर महानगरपालिका शिक्षा समितिको मिति..... निर्णय अनुसार अनुमति/स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने महानगरीय शिक्षा प्रमुखको
सही.....
नाम:.....
मिति:.....

बोधार्थ: श्रीस्रोतकेन्द्र,
....., ललितपुर ।

अनुसूची-१५
प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन
प्रतिबद्धता पत्र
(नियम ४४ को उप-नियम (५) सँग सम्बन्धित)

म/हामी.....निम्न प्रतिबद्धताहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्ने छु/छौ ।

- (क) विद्यालयसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियम र ललितपुर महानगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि २०७४ पूर्ण रुपमा पालना गर्ने छु ।
- (ख) नगरपालिकाले समय समयमा सम्बन्धित समिति मार्फत दिएको निर्देशनहरु, सुझावहरु तथा परिपत्र, पत्राचारहरुको पूर्ण पालना गर्नेछु ।
- (ग) प्रत्येक बर्ष तोकिए बमोजिम कर, दस्तुर बुझाई विद्यालय नवीकरण गर्न मञ्जुर छु ।
- (घ) विद्यालयका जनशक्तिको क्षमता विस्तार र शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्ने कार्य गर्नेछु ।

दस्तखत:.....

नाम:.....

पद:.....

मिति:.....

अनुसूची-१६

(नियम ४८ सँग सम्बन्धित)

बालविकास केन्द्र सम्बन्धी थप मापदण्ड

बालविकास केन्द्रले विद्यालयको न्यूनतम मापदण्डबाहेक देहायका थप मापदण्डहरूको पनि पालना गर्नु पर्नेछ :

- (१) बालवालिकाको घरबाट बढीमा २) मिनेटको पैदल दुरीको पहुँचमा हुनु पर्नेछ .
- (२) कोठा बालवालिकाको स्वास्थ्य अनुकूल तापक्रम भएको हुनु पर्नेछ साथै विद्यालय सञ्चालन गर्ने भवनको चारैतिर खुला र अन्य घर नजोडिएको शान्त, उज्यालो तथा दोहोरो हावा बहन सक्ने हुनु पर्नेछ । भ्यालमा गिल राखेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) कोठाको क्षेत्रफल बालवालिकाको लागि स्वतन्त्र रूपले बस्न, चल्न, खेल्न तथा सुत्न पुग्ने हुनुका साथै भवनमा पर्याप्त पार्किङ सुविधा, स्थानीय मानिसहरूका लागि सहज तरिकाले आवत जावत गर्न मार्ग भएको हुनु पर्नेछ । विद्यालय भवन आसपासमा पेट्रोलपम्प, मुख्य सडक, बसपार्क , खुलामञ्च, वाचनालय, कलकारखाना तथा ट्राफिक जोखिम नभएको स्थलमा हुनु पर्नेछ ।
- (४) विद्यालय इनार, पोखरी भिर, खोला, फोहोर संकलन केन्द्र, बसपार्क, ध्वनी प्रद'षक उद्योग धन्दा, हवाइ मैदानबाट कम्तीमा ३०० मीटर दुरीमा हुनु पर्नेछ ।
- (५) ३ वर्ष मुनिका बालवालिकाहरूको लागि अनिवार्यतः भँइतला र ४-५ वर्षका बालवालिकाहरूको लागि बढीमा पहिलो तल्ला सम्ममा कक्षाकोठा सञ्चालन हुनु पर्ने साथै सहज तरिकाले तलमाथि आवत-जावत गर्न सक्ने भ्याङ्ग वा लिफ्ट हुनु पर्नेछ ।
- (६) भवनले ओगटेको जमिनको भागको कम्तिमा दुई तिहाई खाली जमिन खेलमैदानको रूपमा हुनु पर्नेछ ।
- (७) बालवालिकाको उमेर सुहाउँदो शौचालय हुनु पर्नेछ । शौचालय बालवालिकाको सङ्ख्या अनुसार र बालकहरू तथा वालिकाहरूको लागि छुट्टा छुट्टै हुनुको साथै अनिवार्यत साबुन, रुमाल, पानी ट्वाइलेट पेपर, नियमित सफा सुगन्ध गर्ने सरसामानहरू तथा नियमित सरसफाई गर्ने प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।
- (८) प्रत्येक कक्षा कोठामा कम्तिमा ५ जनाको ४ वटा सानो सानो र १५ देखि २० जना बालवालिकाहरूको ठूलो समूह स्वतन्त्र रूपले बस्न, चल्न, खेल्न, नाच्न, घेरामा बसेर छलफल गर्न उपयुक्त ठाउँ रहेको हुनु पर्नेछ ।
- (९) प्रत्येक कक्षा कोठामा उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीहरू , सिकाई सामग्रीहरू, पाठ्यपुस्तकहरू (चित्र अंकित कम्तिमा ५० पुस्तक सहित अन्य पुस्तकहरू), बालवालिकाहरूको व्यक्तिगत सामान छुट्टा छुट्टै राख्ने गरी ज्याकको प्रबन्ध गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (१०) बालवालिकाहरूले तयार गरेको शैक्षिक सामग्रीहरू तथा कृयाकलापहरू सबै बालवालिकाहरूले देख्ने गरी बालवालिकाहरूको आँखाको लेवलमा भित्तामा टाँस्नु पर्नेछ । भित्तामा राखिएको पाटीको आकार र भुन्डाइने स्थान बालवालिकाहरूको सहज पहुँचमा हुनुपर्दछ ।
- (११) सिकाईको लागि प्रयोग गर्ने पोष्टर या चित्र राख्नको लागि बालवालिकाहरूको आँखाको उचाईमा रहने गरी एउटा नरम पाटीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (१२) बालवालिकाहरूको लागि पर्याप्त खेल सामग्री कक्षामा नै हुनु पर्नेछ ।
- (१३) कार्यालय कोठा, कपडा फेर्ने कोठा , विरामी आराम कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, नुहाउने कोठा, कपडा धुने, भाँडा माभ्ने, खाना पकाउने जस्ता भौतिक संरचनाहरू भवन भित्र अलग्गै हुनु पर्नेछ ।
- (१४) हातहतियार, औषधी, किटनाशक औषधीहरू तथा बालवालिकाहरूको लागि हानिकारक हुने संरचनाहरू उनीहरूको पहुँच नहुने गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (१५) सिकाईको माध्यम अभिनय, खेलकुद, मनोरञ्जन, सिर्जनात्मक क्रियाकलापहरू, स्वावलम्बन सिकाई, विज्ञान सिकाई, तथा अभ्यासजनक आवश्यक सिकाई सामग्रीहरू प्रत्येक कक्षा कोठामा व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

- (१६) कक्षा कोठाको सिकाईको माध्यम, गीत, कथा, चित्र, अन्य क्रियालापहरु उमेर समूह अनुसारको दैनिक कार्यलातिकाको प्रबन्ध गरिनु पर्दछ साथै खेल, बाल गीत, कथा, कुराकानी, अवलोकन, चित्र, नाटक जस्ता क्रियाकलापहरुबाट अवधारणागत रुपमा स्पष्ट गरिनुपर्दछ ।
- (१७) प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक औषधिहरु, स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध गराईने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउने बार अनुसारको स्वस्थ तथा स्वास्थ्यबर्द्धक खाना खाजाको विवरण (उमेर अनुसार) यकिन गरी अभिभावक समेतलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (१८) बालवालिकाहरुलाई सिकाई क्रियाकलापहरुमा सक्रिय सहभागी गराउन वास्तविकता भल्काउने खालका पुतली, व्लक, मानिस, पशु, घर, चरा, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालयप, टाँक, तुना, चेन, तराजू, माटो, बालुवा, काठका टुक्राहरु, कागजका टुक्राहरु, फूल, भाँडा वर्तन, लुगाफाटा, बाजागाजा, सागसब्जी, फलफूल, माछा, भान्छाका सामानहरु, रबर बल, बाँसका टुक्राहरु, मकैको खोस्ताहरु, विभिन्न किसिमका गेडागुडीका बियाँहरु, नरिवलको खपडा, लप्सीका बियाँ आदि खेलौनाहरुको नियमित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (१९) भर्ना पुस्तिका, दैनिक हाजिर पुस्तिका (कर्मचारीहरु र बालवालिकाहरुको लागि अलग अलग), बैठक पुस्तिका, स्वास्थ्य पुस्तिका, प्रत्येक बालवालिकाको लागि र शिक्षक कर्मचारीहरुको लागि १/१ वटा व्यक्तिगत फाइल तथा पूर्व लेखन अभ्यास पुस्तिका हुनुपर्नेछ । अभिभावकहरु तथा अनुगमनकर्ताहरुको लागि अलग अलग आगन्तुक तथा निरीक्षण पुस्तिका अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२०) बालवालिकाहरुलाई खेल उपर्युक्त खेल सामग्रीहरु जस्तै चिप्लेटी, टायर टनेल, ढिकिच्याउं, पिड, भ्याङ्ग, बलहरु, स्किपिड, आदि स्थालीथ खेल सामग्री प्राथमिकता दिने गरी व्यवस्था हुनु पर्नेछ । घेराले बारेको चौर, बोट विरुवा, फूलबारी भएको बगैचा हुनुपर्नेछ ।
- (२१) विद्यार्थी अभिलेख, आम्दानी खर्च अभिलेख, विद्यार्थी प्रगति अभिलेख, तथा अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने प्रबन्ध गरिनुपर्नेछ ।
- (२२) बालवालिकाहरु बीचमा एक आपसमा सबै-सबै सँग समान मित्रवत सम्बन्ध राख्न हरेक दिन फरक-फरक समूहमा बस्ने, खेल्ने, सिक्ने वातावरण बनाई सबैसँग सबैको घुलमिल, सुसम्बन्ध र सहयोगी बनाउने कार्यक्रम हुनुपर्नेछ ।
- (२३) मासिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने ३/३ महिनामा स्रोतकेन्द्र मार्फत महानगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२४) प्रत्येक वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम प्रारम्भ हुनुपूर्व कार्यरत जनशक्तिले कम्तिमा ३ दिनको पूनर्ताजगी तालिम लिने व्यवस्था प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रले नै मिलाउनु पर्नेछ र त्यसको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (२५) फोहोर मैला तथा ढल व्यवस्थापनको तरिका फाहोरमैला व्यवस्थापन ऐन तथा नियम अनुसार महानगरपालिकाले तोके बमोजिमको हुनेछ । प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र परिसरमा विपद् पर्दाको बखत समेत सुरक्षित हुने तरिकाको प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।
- (२६) बालवालिका सहजकर्ता अनुपात सम्बन्धमा विद्यालयमा भर्ना भएका बालवालिकाहरुको उमेर र सङ्ख्याका आधारमा सहजकर्ताहरु नियुक्त गर्नुपर्नेछ । सामान्यतः ३ वर्ष मुनिका बालवालिकाहरुसँगको अनुपात १५:१, ४ वर्षका बालवालिकाहरुसँगको अनुपात २०:१.५ वर्षका बालवालिकाहरुसँगको अनुपात २५:१ हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची-१७

(नियम ७१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

- (क) विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
- (ख) विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
- (ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर :
- (घ) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
- (ङ) कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु:

अनुसूची-१८
(नियम ७७ को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

रमाना - पत्र

पत्रसंख्या:

मिति :

श्री

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्रीलाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह :

(ख) श्रेणी :

(ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय र

(ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति : (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय : (ग) तह : (घ) श्रेणी :

(ङ) पद : (च) विषय (छ) विद्यालय :

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको

नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा दिन ।

(ख) विरामी बिदा दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा बिदा दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा दिन ।

(च) असाधारण बिदा दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित विरामी बिदा : दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक

(क) तलब : (ख) वृद्धि रु तलब :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते....

(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके साल.....महिना... गते

१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री विद्यालय ।

श्री(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१९
(नियम ७८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री महानगरीय प्रमुखज्यू
ललितपुर महागरपालिका ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

(क) यस विद्यालयका शिक्षक श्री लाई व्यवस्थापन समितिको मिति
..... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।
विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(ख)गाउँपालिकारनगरपालिका.... अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक श्री
..... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।
कार्यालयको छाप कार्यकारी अधिकृत

सही :

नाम :

मिति :

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा विभागको सहमति

(क) विद्यालयका शिक्षक श्री लाई व्यवस्थापन
समितिको मिति को निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति
दिइएको छ ।
विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

(ख) विद्यालयका शिक्षक श्री लाई यस
गाउँपालिका वा नगरपालिकाको विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

शिक्षा अधिकारीको-

सही :

नाम :

मिति :

अनुसूची-२०
नियम ९९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित
विद्यालयको आय-व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

खाताकोनाम	तोकिएकोफारामनां
१० विद्यालयको बजेट खाता	फा। नां १
२० आम्दानीको हिसाब खाता	फा। नां २
३० खर्चको हिसाब खाता	फा। नां ३
४० नगदी खाता	फा। नां ४
५० बैंक खाता	फा। नां ५
६० पेशकी खाता	फा। नां ६
७० जिन्सी खाता	फा। नां ७
८० मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा। नां ८
९० शुल्कदर्ता किताब खाता	फा। नां ९
१०० वासलात खाता	फा। नां १०

फा.नं. १
विद्यालयको बजेट खाता
विद्यालयको नाम :
ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय					आय					
शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको व्यय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत रकम	शीर्षकको नं..	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको आय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय	स्वीकृत रकम	कैफियत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने
- (३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
- (४) चालू शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चालू शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने
- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनु पर्नेछ)
- (११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

आम्दानीको हिसाब खाता
विद्यालयको नाम :
ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

मिति (१)	विवरण (२)	रसिद नं. (३)	शीर्षक (४)		जम्मा रु. (५)	बैंक दाखिला (६)	कैफियत (७)
			सरकारी अनुदान	पढाई शुल्क			
यस महिनाको जम्मा							

सरकारी अनुदान

पढाई शुल्क

द्रष्टव्यः

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने
- (४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने
- (६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	तलब भत्ता			अन्य शीर्षक (७)	जम्मा (८)	कैफियत (९)
			स्वीकृत दरबन्दी (४)	कर्मचारी (५)	दरबन्दी बाहिरको शिक्षक (६)			
यस महिनाको जम्मा								

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

नगदी रबैंक रपेशकी खाता
विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	डेबिट (४)	क्रेडिट (५)	डेबिट र क्रेडिट (६)	बाँकी (७)	कैफियत (८)

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) छोटकरिमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) पेशकी लिइएको वा फर्छ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) पेशकी फर्छ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकी पेशकी डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम
ठेगाना :

वर्ष : महिना :

मिति (१)	विवरण (२)	मूल्य (३)		आम्दानी (४)	खर्च (५)	बाँकी (६)	कैफियत (७)
		प्रति इकाई	जम्मा				

द्रष्टव्य :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने
- (४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता
विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना:

व्यय						आय					
शीर्षक नं. (१)	शीर्षकको नाम (२)	वार्षिक स्वीकृत रकम (३)	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च रकम (४)	यो महिना को खर्च (५)	जम्मा व्यय रकम (६)	शीर्षक नं. (७)	शीर्षक को नाम (८)	वार्षिक स्वीकृत रकम (९)	अघिल्लो महिनासम्म को आय रकम (१०)	यो महिनाको आय (११)	जम्मा (१२)
जम्मा											

बाँकी रकम :

नगद:

बैंक:

द्रष्टव्य :

- (१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने
- (४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरुको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (७) फा नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने
- (९) फा नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

- (१२) महल नं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।
- (१३) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने ।

वासलात खाता
विद्यालयको नाम :
वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

- (१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने,
- (२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,
- (३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने,
- (४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

अनुसूची २१

(नियम ३७ को ३को ढ मा व्यवस्था भए अनुसार)

संस्थागत विद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीलाई दिने नियुक्ति पत्रको ढाँचा

.....विद्यालय

.....,ललितपुर।

पत्र संख्या:

मिति:.....

श्री.....,

.....।

विषय: शिक्षक/कर्मचारी पदमा नियुक्ति गरेको सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई यस विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति को बैठकको निर्णय अनुसार तहको करार/अस्थायी/स्थायी शिक्षक/कर्मचारीमा मिति देखि लागु हुने गरी नियुक्ती गरिन्छ ।सेवा सुविधाको सम्बन्धमा यस विद्यालयको विनियमावली अनुसार हुनेछ। विद्यालयको विनियमावलीको अधिनमा रही ईमानदार र कर्तव्यपरायण भई सेवा गर्नुहुनेछ भन्ने पूर्ण विश्वास गरिन्छ ।

अध्यक्ष

विद्यालय व्यवस्थापन समिति